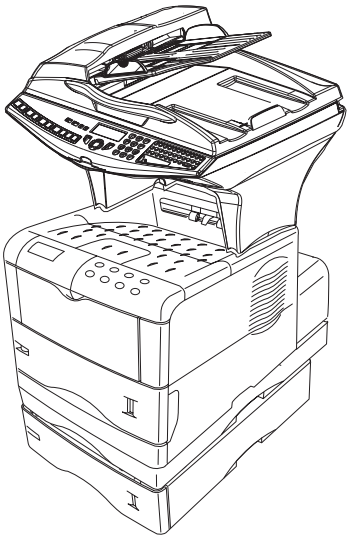
SAGEM
MF 3725



Istruzioni per l'uso

SAGEM

CONGRATULAZIONI

Avete acquistato uno strumento di comunicazione dell'ultima generazione della marca SAGEM. Ci congratuliamo con voi per la vostra decisione. Un apparecchio realmente multifunzionale, in grado di rispondere alle esigenze professionali più specifiche.

Questo libretto di istruzioni descrive i modelli :

Terminale	Equipaggiamento
MF 3725	• Scanner a colori stampa duplex • Stampante laser bianco e nero 28 ppm. • Linea duplex (a seconda del modello) • LAN 10/100 Base T • Kit PC Companion Suite Pro

L'apparecchio riunisce efficienza, semplicità di utilizzo e facilità d'impiego grazie al navigatore, alla sua multifunzionalità e alla rubrica ad accesso diretto.

Potete stampare sia in formato PCL® 6 sia in formato KPDL/SGScript 3 (emulazione di Postscript® livello 3).
Vi preghiamo di dedicare un po' di tempo alla lettura di queste istruzioni per l'uso, in modo da poter riconoscere le molteplici possibilità del vostro terminale ed apprendere tutte le informazioni relative alle istruzioni di sicurezza (consultare il capitolo **Sicurezza**, pagina 8-1).

Lista degli accessori[1]

La seguente lista degli accessori complementari è valida per la serie di prodotti Fax Laser Pro:

- Scheda di memoria rubrica.
- Contenitori carta per 500 fogli.
- Kit PC Companion Suite Pro (a seconda del modello)

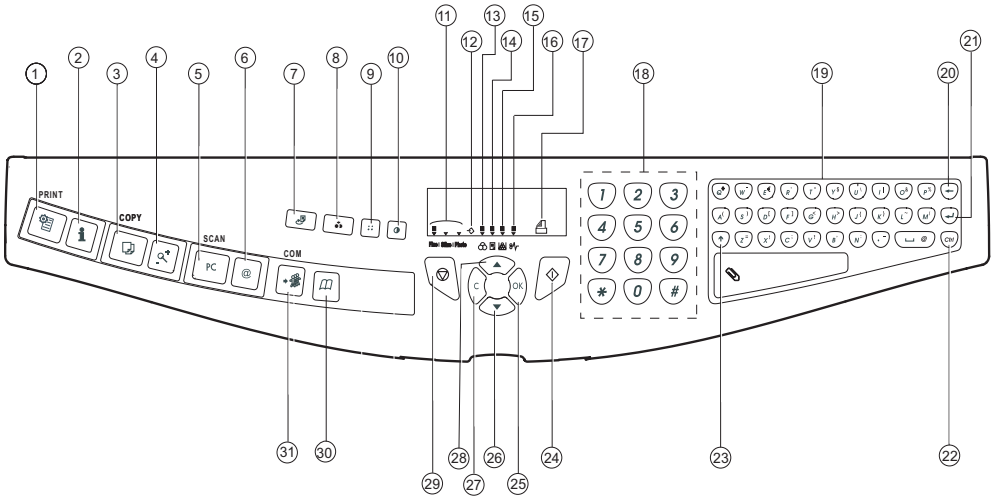
Consumabili

Vi rinviamo alla fine delle presenti "istruzioni per l'uso" per conoscere i codici di riferimento dei consumabili del vostro fax.

1. La lista degli accessori può venire modificata senza preavviso.

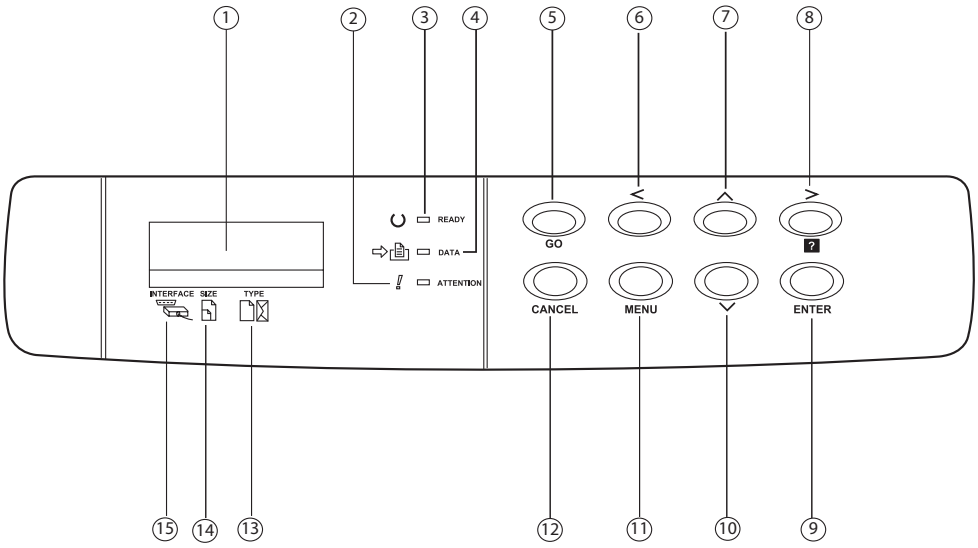
Pannello di controllo scanner

1. Tasto : arresto comando di stampa.
2. Tasto : stampa parametri
3. Tasto : copia.
4. Tasto : riduzione/ingrandimento.
5. Tasto **PC**: scansione su PC / su FTP / Scan to Disk
6. Tasto @: scansione su E-mail (invio come internet fax)
7. Tasto : stampa duplex
8. Tasto : selezione modalità colore.
9. Tasto : risoluzione scanner.
10. Tasto : impostazione contrasto.
11. Risoluzione scanner (Fine (fine), SFine (super fine), Photo).
12. Simbolo"Linea" :
    * Si illumina: collegamento attivo.
    * Lampeggia: attivazione del collegamento.
13. Simbolo : modalità colore impostata.
14. Spia per stampa duplex :
    * Si illumina: stampa duplex attivata.
    * Off: stampa duplex disattivata.
15. Spia scorta di "Toner" :
    si illumina: toner esaurito,
    lampeggia : toner quasi esaurito.
16. Spia inceppamento nella stampante .
17. Simbolo : Icona di ricezione dei documenti
    * Lampeggia: documento/i non stampato/i in memoria o ricezione in corso.
    * Off: ricezione impossibile.
18. tastiera numerica.
19. tastiera alfabetica.
20. Tasto : cancella il carattere a sinistra del cursore.
21. Tasto : immissione o cambio riga.
22. Tasto **Ctrl** : immissione di caratteri speciali.
23. Tasto : maiuscolo/minuscolo.
24. Tasto : Convalida
25. Tasto **OK**: conferma della selezione indicata.
26. Tasto : richiamo del menù e scorrimento del menù verso il basso.
27. Tasto **C**: ritorno al menù precedente e correzione dell'immissione.
28. Tasto : scorrimento del menù verso l'alto.
29. Tasto : interruzione dell'operazione in corso.
30. Tasto : richiamo della rubrica e dell'elenco selezione abbreviata.
31. Tasto : diffusione (fax, E-mail o SMS).



Pannello di controllo stampante

1. Schermo a cristalli liquidi del pannello di controllo.
2. Indicatore **ATTENTION**:
   Acceso: Indica la presenza di un problema o di un errore (ad esempio, inceppamento della carta).
   Lampeggiante: Indica che la stampante necessita di manutenzione o che è in fase di riscaldamento.
3. Indicatore **READY**:
   Acceso: La stampante è pronta. Essa stampa i dati ricevuti.
   Lampeggiante: Indica la presenza di un errore.
   Spento: Indica che la stampante è a riposo. La stampante riceve i dati ma non li stampa (vedi tasto GO).
4. Indicatore **DATA**:
   Acceso: Indica che la stampante elabora i dati o li registra sulla scheda di memoria.
   Lampeggiante: Indica che il trasferimernto di dati è in corso.
5. Tasto **GO**: Ripresa o messa a riposo della stampante.
6. Tasto <: Permette di navigare nei sottomenu e di eseguire alcune impostazioni.
7. Tasto ^: Permette di navigare nei menu e di incrementare i valori numerici.
8. Tasto >: Permette di navigare nei sottomenu, di eseguire alcune impostazioni e di visualizzare alcuni messaggi di aiuto al verificarsi di alcuni errori.
9. Tasto **ENTER**: Permette di convalidare i valori numerici e le altre selezioni.
10. Tasto v: Permette di navigare nei menu e di decrementare i valori numerici.
11. Tasto **MENU**: Permette di accedere o di uscire dal menu della stampante.
12. Tasto **CANCEL**: Permette di annullare una funzione di stampa.
13. Indicatore TYPE : Indica il tipo di carta inserito nel cassetto.
14. Indicatore. SIZE : Indica il formato della carta inserita nel cassetto.
15. Indicatore INTERFACE : Indica l'interfaccia utilizzata (PAR, USB, OPT e -).



INDICE

1 INSTALLAZIONE 1-1
Installazione del terminale 1-1
Collocazione 1-1
Togliere gli accessori dalla confezione 1-4
Togliere dall'imballo il cassetto della carta supplementare (a seconda dell'opzione) 1-4
Togliere dall'imballo l'unita' di stampa duplex 1-5
Togliere lo scanner dall'imballo 1-6
Togliere la stampante dall'imballo 1-7
Descrizione 1-8
Montaggio dell'apparecchio 1-9
Montaggio dei componenti amovibili 1-24
Montaggio del caricatore di documenti da scannerizzare 1-24
Regolazione del vassoio di uscita del documento originale 1-25
Inserimento della carta 1-25
Caricamento del cassetto multiuso 1-28
Installazione dei materiali di consumo 1-30
Collegamenti a parete 1-33
Collegamento della rete locale 1-33
Collegamento alla rete elettrica e accensione 1-33
Impostazione driver di stampa 1-33

2 CONSULTAZIONE RAPIDA 2-1
Principi di navigazione 2-1
Funzionamento base 2-1
L'accesso alle funzioni 2-3
Guida delle funzioni 2-5
Principi di navigazione del pannello di controllo stampa 2-9
Navigare nei menu 2-9
Accesso alle funzioni 2-10
Lista delle funzioni 2-11

3 CONFIGURAZIONE DELL'APPARECCHIO 3-1
Impostazioni generali 3-1
Parametri tecnici 3-5
Impostazioni rete locale 3-6
Impostazioni rete locale 3-7
Impostazioni funzioni di stampa 3-9
Impostazione remota 3-10
Server de fax (in base al modello) 3-11
Messaggeria e Internet 3-12
Parametri d'accesso 3-12

Impostazioni 3-15
Connessione Internet 3-18
Bloccare la funzione Internet 3-18

4 RUBRICA 4-1
Creazione di schede interlocutori 4-2
Aggiunta di una scheda 4-2
Creazione di liste interlocutori 4-4
Aggiungere una lista 4-4
Aggiunta o cancellazione di un interlocutore da una lista 4-5
Consultazione di una scheda o di una lista 4-5
Modifica di una scheda o di un gruppo 4-6
Cancellazione di una scheda o di un gruppo 4-6
Stampa della rubrica 4-6
Importazione di una rubrica 4-6
Caselle di inserimento del file 4-7
Procedura 4-8
Esportazione di una rubrica 4-8
Server LDAP 4-9
Inserimento 4-9
Accesso ai corrispondenti del server 4-9
Aggiunta di un corrispondente del server nella rubrica locale 4-10

5 UTILIZZO 5-1
Invio 5-1
Posizionamento del documento 5-1
Scegliere la risoluzione/il contrasto 5-2
Composizione 5-3
Invio trasmite server di fax (in base al modello) 5-5
Trasmissione tramite Internet 5-5
Lista di attesa per la trasmissione 5-9
Interruzione di una comunicazione in corso 5-10
Ricezione 5-11
Fotocopiare 5-11
Copia locale 5-11
Impostazioni particolari per la copia 5-14
Altre funzioni 5-16
Giornali 5-16
Stampa della lista funzioni 5-16
Stampa della lista delle impostazioni 5-17
Contatori 5-17
Protezione 5-17
Fare la scansione su PC (a seconda del modello) 5-19

6 FUNZIONI DI STAMPA 6-1

Uso del pannello di controllo 6-1

- Pannello di controllo 6-1
- Stampa pagine di testo 6-5
- Impostazioni formato e tipo di carta 6-6
- Impaginazione 6-12
- Interfaccia 6-17
- Configurazione della stampante 6-18

7 MANUTENZIONE 7-1

Manutenzione 7-1

- Generalità 7-1
- Sostituzione dei materiali di consumo 7-2
- Pulizia 7-10
- Manutenzione 7-11
- Calibratura dello scanner 7-11

Problemi 7-11

- Problemi della stampante 7-12
- Problemi scanner 7-15
- Altri problemi 7-16
- Immagazzinamento 7-17
- Imballo e trasporto dell'apparecchio 7-17

Caratteristiche 7-19

8 SICUREZZA 8-1

La conformità dei prodotti con la direttiva R&TTE 1999/5/CEE è confermata dal marchio CE.

La sicurezza dell'uso risponde alla direttiva 73/23/CEE. La compatibilità elettromagnetica risponde a quella 89/336/CEE.

Il costruttore conferma che i prodotti sono stati realizzati in conformità ai requisiti dell'ALLEGATO II della direttiva R&TTE 1999/5/CEE.

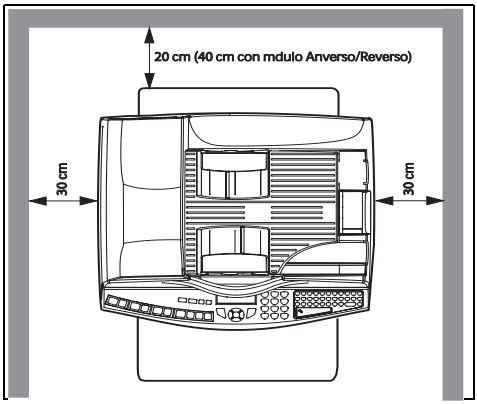
1 INSTALLAZIONE

INSTALLAZIONE DEL TERMINALE

COLLOCAZIONE

La giusta collocazione del terminale ne assicura una durata maggiore. Tenete presenti i seguenti suggerimenti nello scegliere il luogo di collocazione.

- **Scegliete un punto ben aerato.**
- Lasciate libere le aperture di aerazione poste a destra e a sinistra dell'apparecchio e quelle nella parte posteriore del modulo dell'unità di stampa. Se l'apparecchio è installato in prossimità di una parete, posizionate l'apparecchio rispettando le distanze indicate nella figura seguente al fine di facilitare l'apertura dei vari coperchi.



- Assicuratevi che in tale punto non ci sia alcun rischio di emissione di ammoniaca o di altri gas organici.
- La presa elettrica a terra (si vedano le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza**) a cui si pensa di collegare il terminale deve essere vicina e facilmente accessibile.
- **Assicuratevi che il terminale non sia esposto alla luce diretta del sole.**
- Non collocate il terminale in un punto esposto ad una corrente d'aria generata da un impianto di condizionamento, di riscaldamento o di ventilazione, né in un punto soggetto a rilevanti escursioni termiche o di umidità.
- Scegliete una superficie stabile, solida ed orizzontale sulla quale il terminale non sia esposto a forti vibrazioni.
- **Allontanare dal terminale qualsiasi oggetto che possa ostruire le sue aperture di ventilazione.**
- Non mettete il terminale vicino a tende, ad arazzi o ad altri materiali combustibili.
- Scegliete un punto in cui il rischio di schizzi d'acqua o di altri liquidi sia limitato.
- Il luogo di installazione deve essere asciutto, pulito e privo di polvere.

Precauzioni d'uso

Quando utilizzate il terminale, adottate le seguenti precauzioni.

Ambiente di utilizzo

Nella seguente sezione si illustrano le caratteristiche che deve avere l'ambiente di utilizzo del terminale:

- temperatura: 10 °C a 32,5 °C con una variazione massima di 10 °C/all'ora.
- umidità: dal 20 all'80 % di umidità relativa (senza condensa) con una variazione massima del 20 % /all'ora.

Terminale

La seguente sezione illustra le precauzioni da prendere nell'utilizzare il terminale.

- Durante la stampa non spegnete mai l'apparecchio e non aprite i coperchi.
- Durante la stampa non spegnete mai il terminale e non aprite gli sportelli.
- Non utilizzate mai vicino al terminale dei gas o dei liquidi infiammabili o oggetti che possano generare campi magnetici.
- Quando staccate il cavo di alimentazione, non tirate il cavo ma la spina. Un cavo danneggiato potrebbe generare rischi di incendio o di scariche elettriche.
- Non toccate mai il cavo di alimentazione con le mani umide, perché c'è il rischio di prendere una scossa.
- Staccate sempre il cavo di alimentazione prima di spostare il terminale. Altrimenti si rischia di danneggiare il cavo e creare così un rischio d'incendio o di scariche elettriche.
- Staccate il cavo di alimentazione se prevedete di non utilizzare il terminale per un periodo di tempo prolungato.
- Non cercate mai di togliere un pannello o un coperchio fissato. Il terminale contiene circuiti ad alta tensione. Toccando tali parti si può prendere una scossa.
- Non cercate mai di riparare o di modificare il terminale. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Non mettete mai oggetti pesanti sul cavo di alimentazione, non piegatelo né tiratelo. Questo potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.

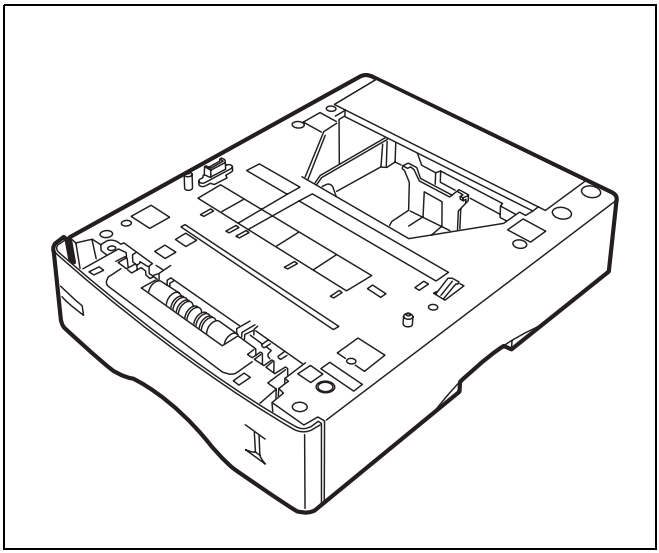
- Assicuratevi che la stampante sia spenta prima di collegare o scollegare un cavo di interfaccia alla stampante (utilizzare un cavo d'interfaccia schermato).
- Assicuratevi che la stampante sia spenta prima di collegare o scollegare un cavo di interfaccia alla stampante (utilizzare un cavo d'interfaccia schermato).
- Assicuratevi sempre che le graffette, i punti metallici o altri piccoli oggetti metallici non penetrino nel terminale attraverso le aperture di aerazione o di altre fessure. Tali oggetti creano un rischio d'incendio o di scarica elettrica.
- Evitate che l'acqua o qualsiasi altro liquido si spargano sul terminale o vicino ad esso. Qualsiasi contatto del terminale con acqua o altri liquidi può generare un incendio o una scarica elettrica.
- Se dei piccoli oggetti metallici o dei liquidi dovessero penetrare accidentalmente nel terminale, spegnetelo immediatamente, staccate la spina dalla presa di corrente e rivolgetevi al rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Se il terminale dovesse riscaldarsi eccessivamente, emettere fumo, odori insoliti o rumori anormali, staccate la spina dalla presa di corrente e contattate il vostro rivenditore. Diversamente, ciò potrebbe generare un rischio di incendio o di scarica elettrica.
- Evitate l'uso del terminale durante le "tempeste elettriche" che possono provocare scariche elettriche da folgorazione.
- **Carta per la stampa Non usate mai carta già stampata, infatti residui di inchiostro o di toner su fogli già stampati da un lato potrebbero danneggiare l'unità di stampa del terminale.**

Attenzione - Mettete il terminale in un ambiente ben aerato, poichè il funzionamento della stampante genera una piccola quantità di ozono. La stampante potrebbe emettere un odore sgradevole se utilizzata a lungo in un ambiente poco aerato. Per un utilizzo sicuro, collocate il terminale in un ambiente ben ventilato.

TOGLIERE GLI ACCESSORI DALLA CONFEZIONE

TOGLIERE DALL'IMBALLO IL CASSETTO DELLA CARTA SUPPLEMENTARE (A SECONDA DELL'OPZIONE)

- ☞ Estraete il cassetto della carta supplementare dalla scatola in cartone.
- ☞ Sfilate le protezioni laterali in cartone.
- ☞ Sfilate il sacchetto in plastica dal cassetto della carta supplementare.



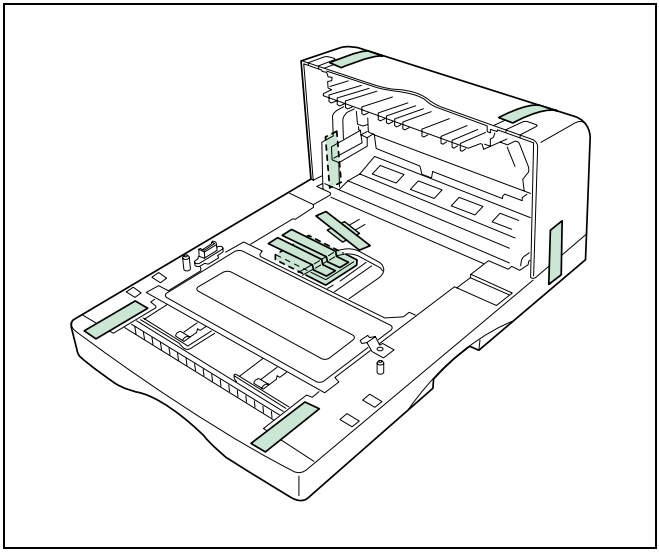
- ☞ Per il montaggio del cassetto della carta supplementare consultare il paragrafo **Montaggio dell'apparecchio**, pagina 1-9.

TOGLIERE DALL'IMBALLO L'UNITA' DI STAMPA DUPLEX

☞ Estraete l'unità di stampa duplex dalla scatola in cartone.

☞ Sfilate le protezioni laterali.

☞ Sfilate il sacchetto in plastica dall'unità di stampa duplex.



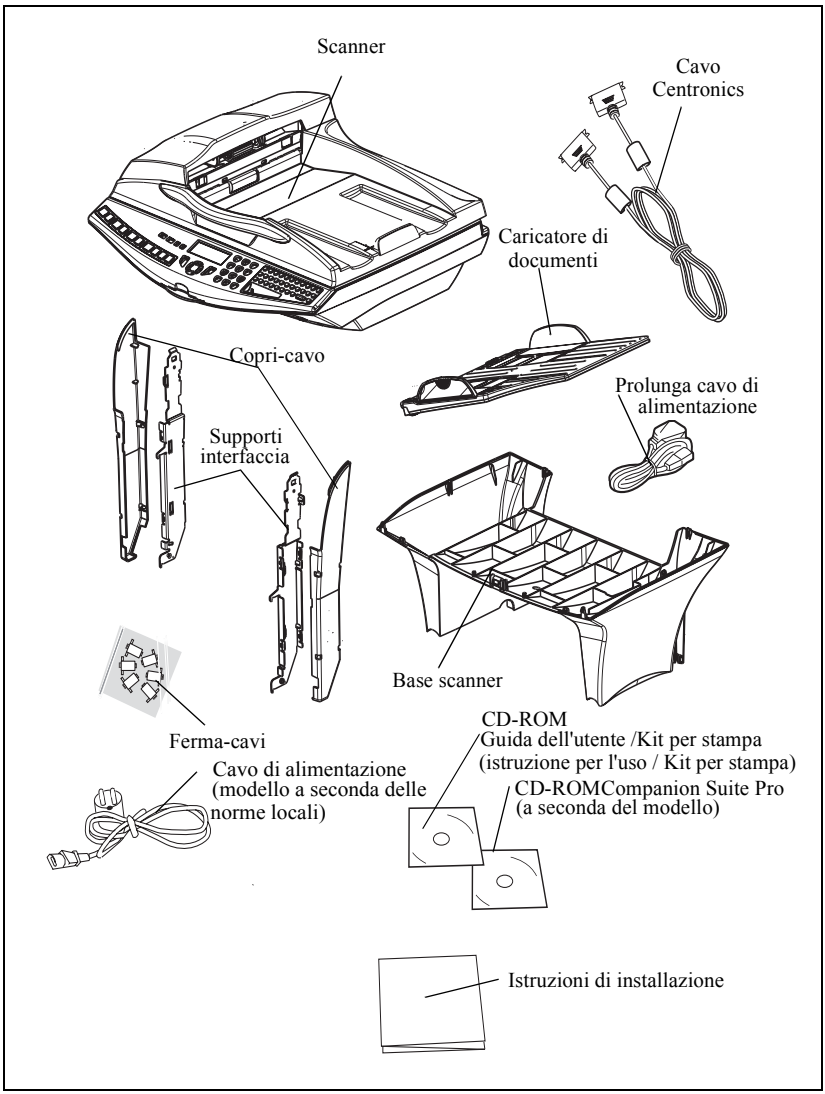
☞ Per il montaggio dell'unità di stampa duplex consultare il paragrafo **Montaggio dell'unità di stampa duplex sui cassetti supplementari (a seconda del modello o come opzione)**, pagina 1-9.

TOGLIERE LO SCANNER DALL'IMBALLO

☞ Estraete lo scanner ed i suoi accessori dalla scatola in cartone.

☞ Sfilate il sacchetto in plastica dallo scanner.

☞ Verificate che i componenti illustrati sotto siano tutti contenuti nella confezione.

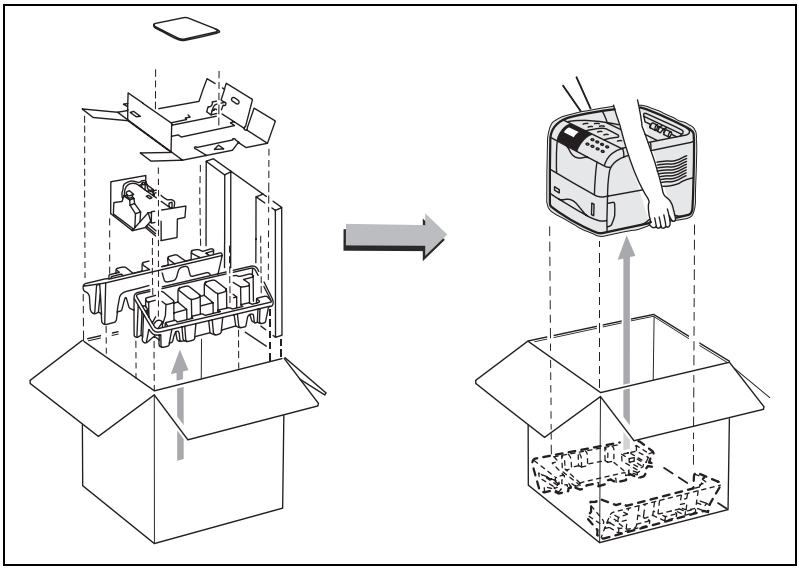


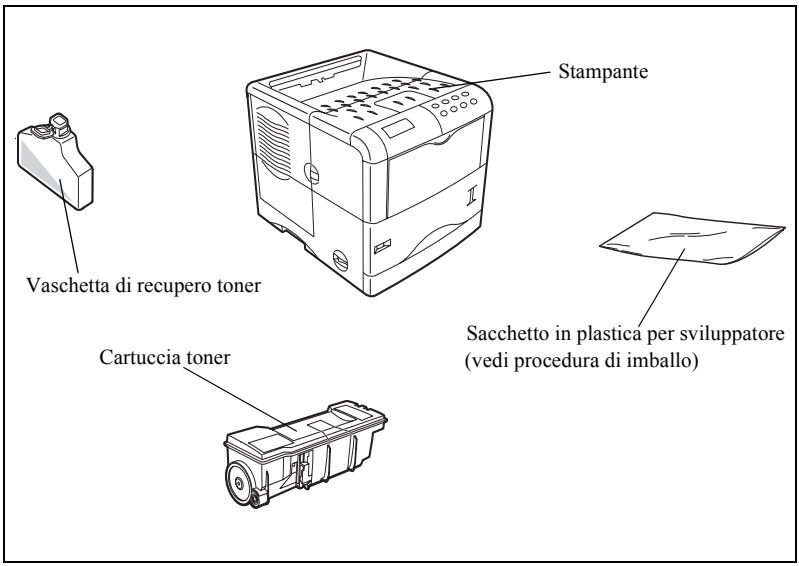
TOGLIERE LA STAMPANTE DALL'IMBALLO

☞ Estraete la stampante ed i suoi accessori dalla scatola in cartone.

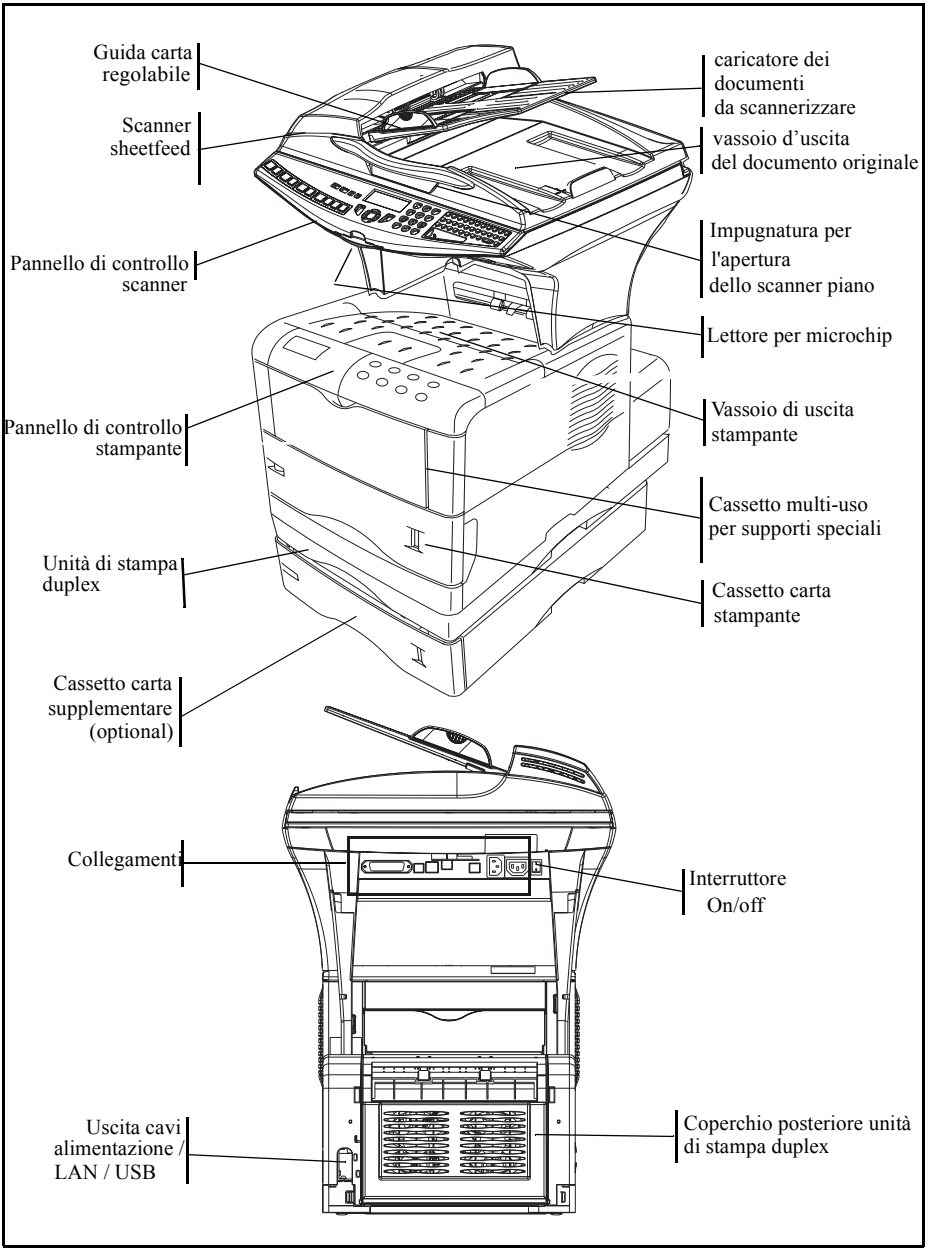
☞ Sfilate il sacchetto in plastica dalla stampante

☞ Verificate che i componenti illustrati sotto siano tutti contenuti nella confezione.





DESCRIZIONE

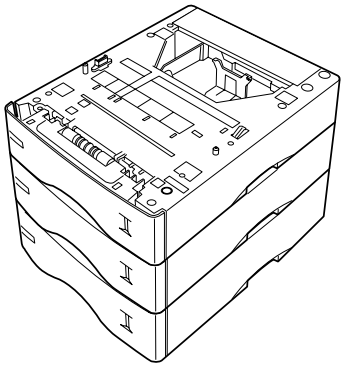

Guida carta regolabile
Scanner sheetfeed
Pannello di controllo scanner
Pannello di controllo stampante
Unità di stampa duplex
Cassetto carta supplementare (optional)
Collegamenti
Uscita cavi alimentazione / LAN / USB
caricatore dei documenti da scannerizzare
vassoio d'uscita del documento originale
Impugnatura per l'apertura dello scanner piano
Lettore per microchip
Vassoio di uscita stampante
Cassetto multi-uso per supporti speciali
Cassetto carta stampante
Interruttore On/off
Coperchio posteriore unità di stampa duplex

MONTAGGIO DELL'APPARECCHIO

Montaggio del cassetto della carta supplementare

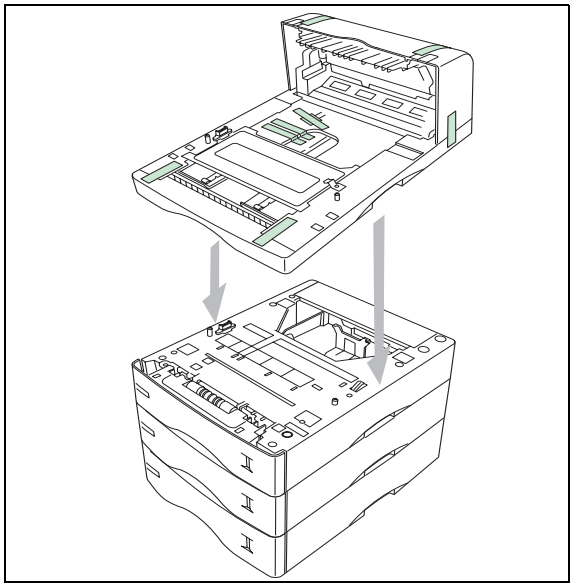
Si possono montare fino a 3 cassetti della carta supplementari.

Avvertenza: Impilare gli ingressi della carta uno sull'altro (in caso di montaggio di più cassetti).

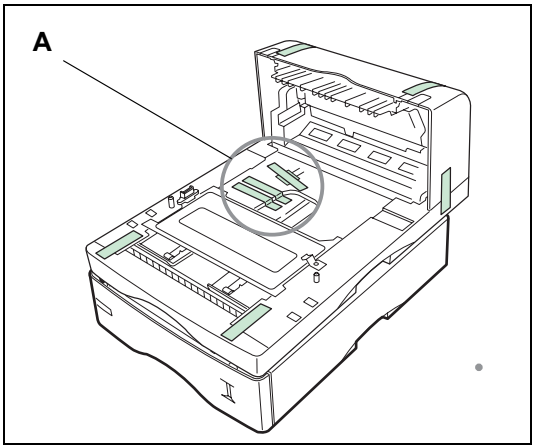


Montaggio dell'unità di stampa duplex sui cassetti supplementari (a seconda del modello o come opzione)

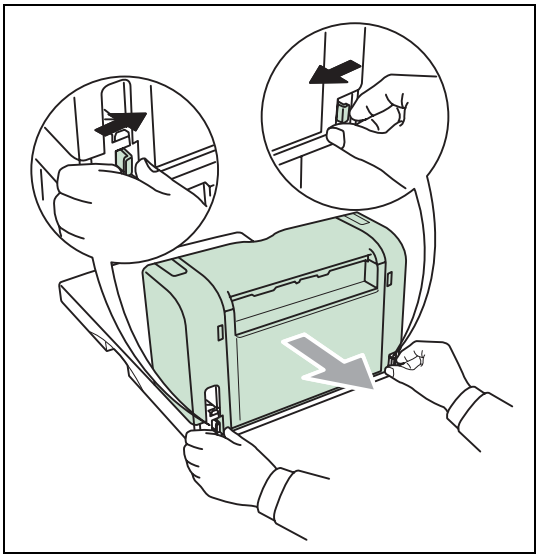
☞ Installate l'unità di stampa duplex sul cassetto supplementare (come opzione).



☞ Togliete il tampone (A) e le reggette di fissaggio fissate all'unità di stampa duplex.

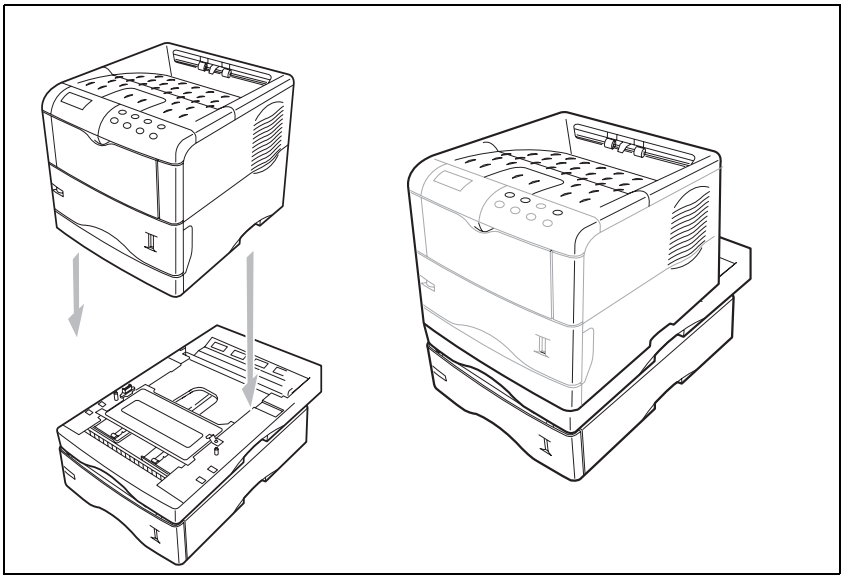


☞ Togliete il coperchio posteriore dell'unità di stampa duplex premendo verso l'interno (vedi figura seguente).



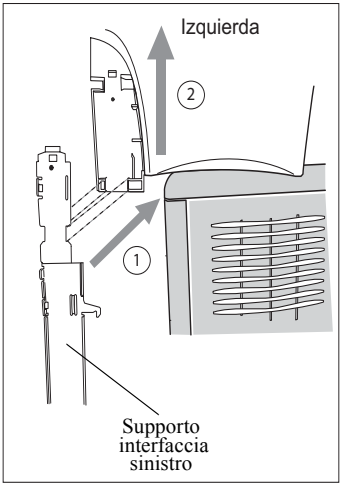
Montaggio della stampante sull'unità di stampa duplex

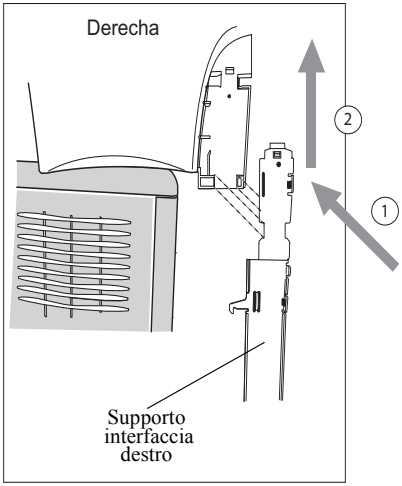
☞ Collocate la stampante sopra l'unità di stampa duplex e fissatela.



Montaggio dei supporti sulla base scanner

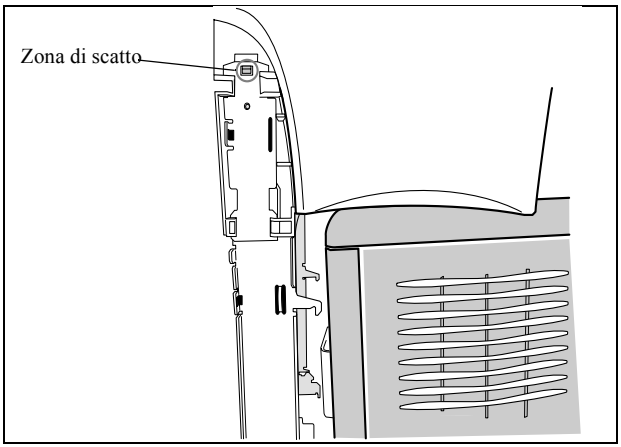
☞ Collocate il gruppo interfaccia scanner/stampante sulla stampante in posizione leggermente arretrata di circa 3 centimetri.





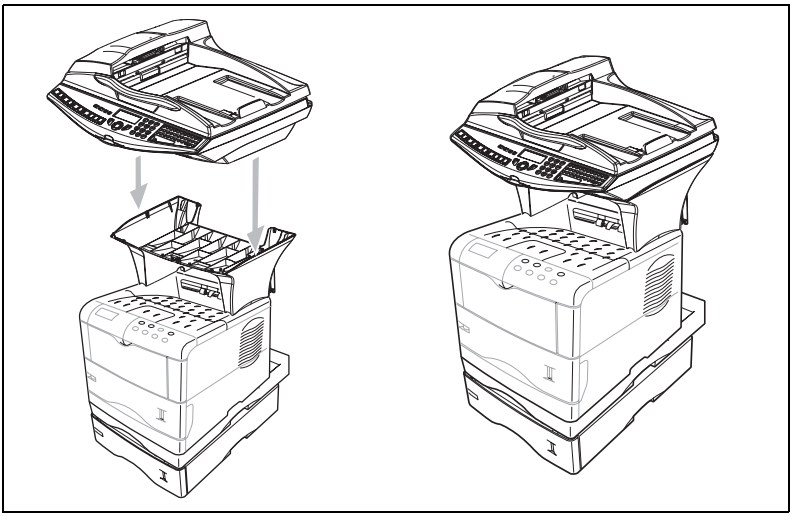
☞ Inserite i supporti d'interfaccia scanner/stampante nelle apposite scanalature posizionate sui due lati nella parte posteriore della base scanner. I due supporti sono dotati di una protezione che fa sì che possano essere montati in un unico punto.

☞ Una volta posizionati i due supporti nelle rispettive scanalature, esercitate una pressione dal basso verso l'alto fino a che non sentirete le scatto di chiusura dei due supporti (vedi figura seguente).



Montaggio dello scanner sulla base scanner

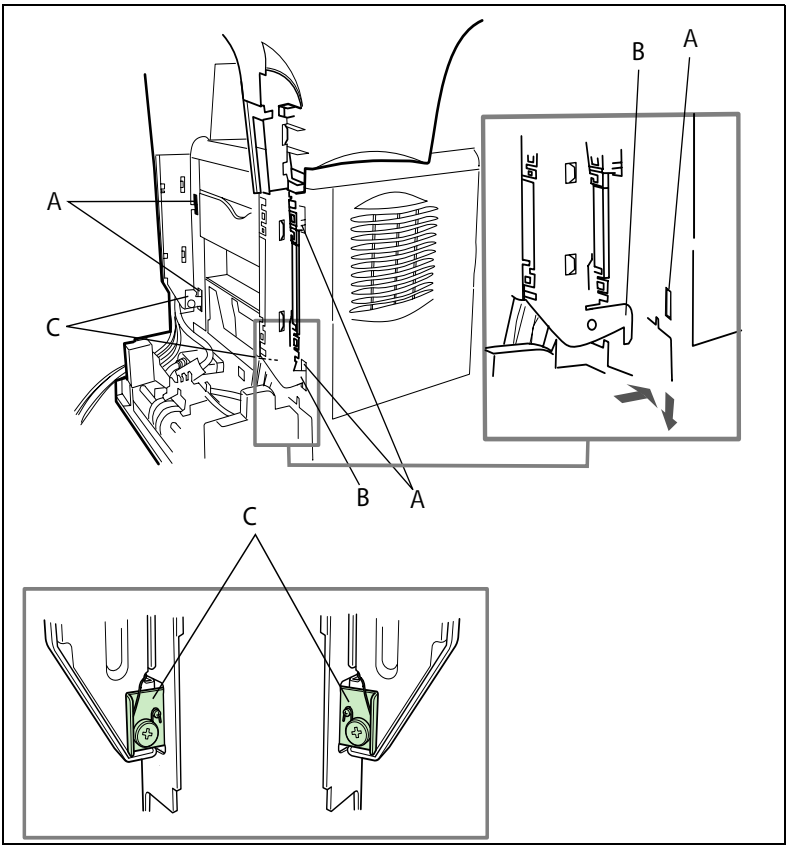
☞ Collocate lo scanner dell'apparecchio sulla base scanner e fissatelo.



Montaggio della base scanner sulla stampante

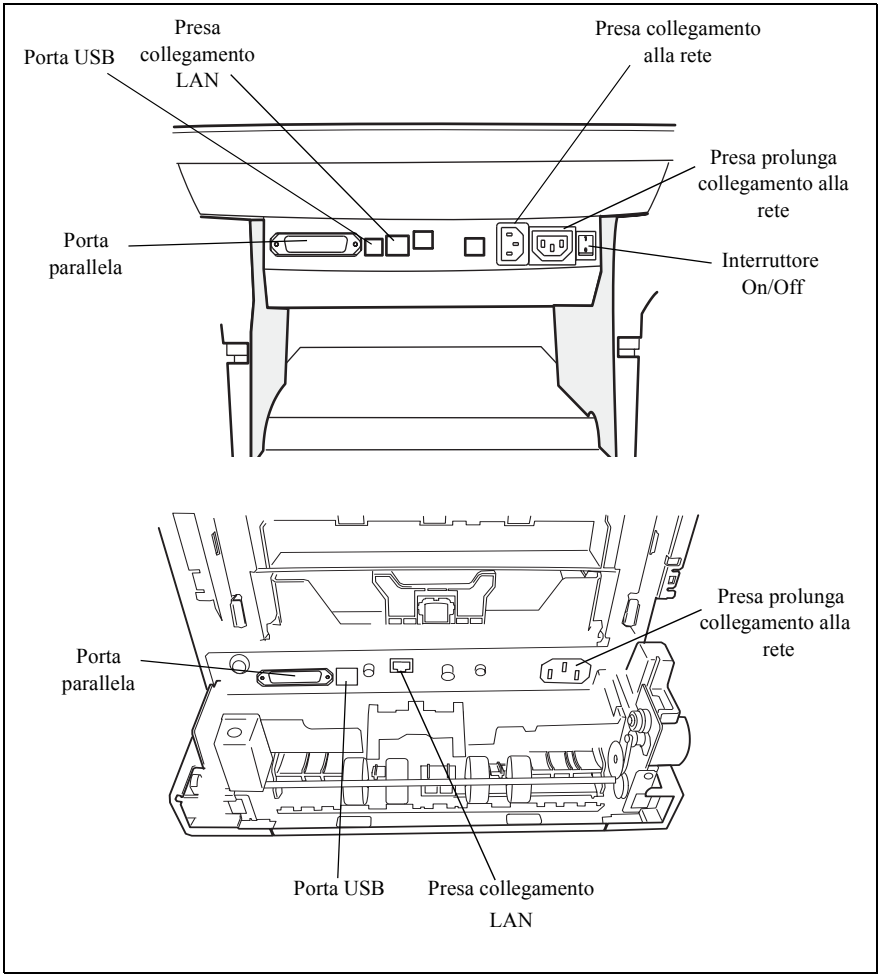
☞ Sollevate il blocco base, posizionate i 4 perni di ancoraggio (B) davanti alle 4 aperture (A) sul lato destro e sinistro nella parte posteriore della stampante, inserite i 4 perni nelle aperture esercitando una pressione verso il basso per fissare correttamente il blocco sulla stampante.

☞ Dopo aver fissato il blocco sulla stampante controllate che le due alette dei fermi (C) di posizionamento siano in posizione verticale, in caso contrario azionatele in modo da posizionarle correttamente.

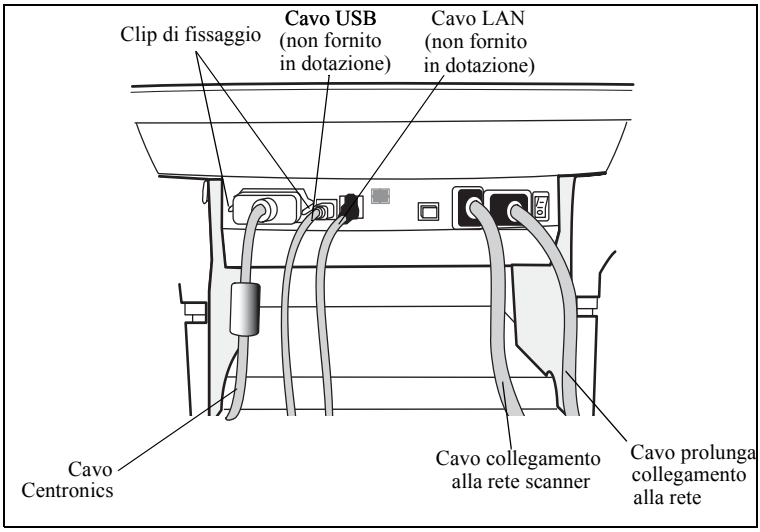


Collegamenti dell'apparecchio

Collocandovi dietro l'apparecchio potrete vedere tutti i collegamenti.

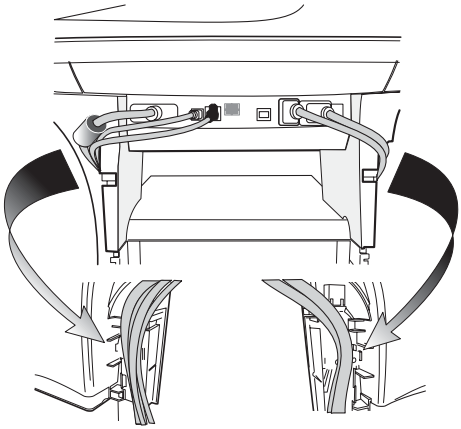


☞ Collegare i cavi del vostro apparecchio come di seguito indicato. Non dimenticate di fissare il cavo Centronics con le 2 clip metalliche.

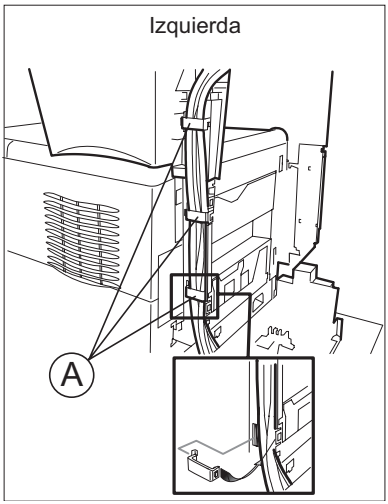


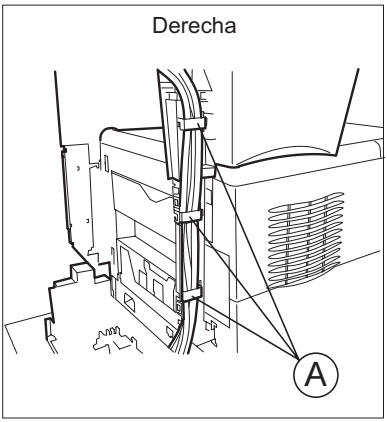
Integrazione dei collegamenti scanner/stampante/ unità di stampa duplex

☞ Una volta collegati tutti i cavi, posizionateli inserendoli nelle apposite sedi poste nei due supporti laterali dell'interfaccia scanner/stampante come di seguito indicato.



☞ Dopo aver inserito con cura i cavi nelle loro rispettive sedi, fissate i ferma-cavi (A) sui supporti dell'interfaccia scanner/stampante in dotazione allo scanner (6 ferma-cavi) come indicato nelle figure sottostanti.

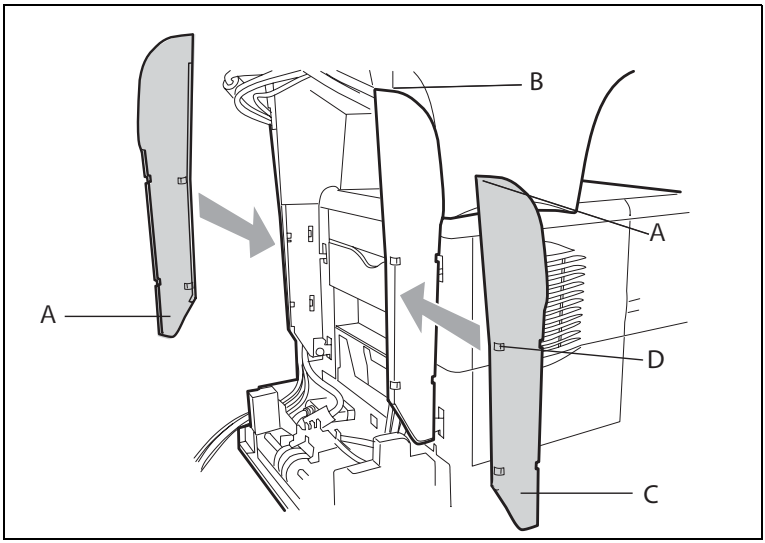




Installazione dei copri-cavo

☞ Fissate i 2 copri-cavo (vedi figura sottostante) sui supporti dell'interfaccia scanner/stampante per nascondere il percorso dei cavi all'interno dei supporti.

☞ Iniziate con il copri-cavo destro. Posizionate la parte superiore del copri-cavo (A) sotto l'interfaccia (B). Portate la parte inferiore del copri-cavo (C) contro il supporto controllando che la clip centrale (D) sia posizionata correttamente. Fissare il tutto.



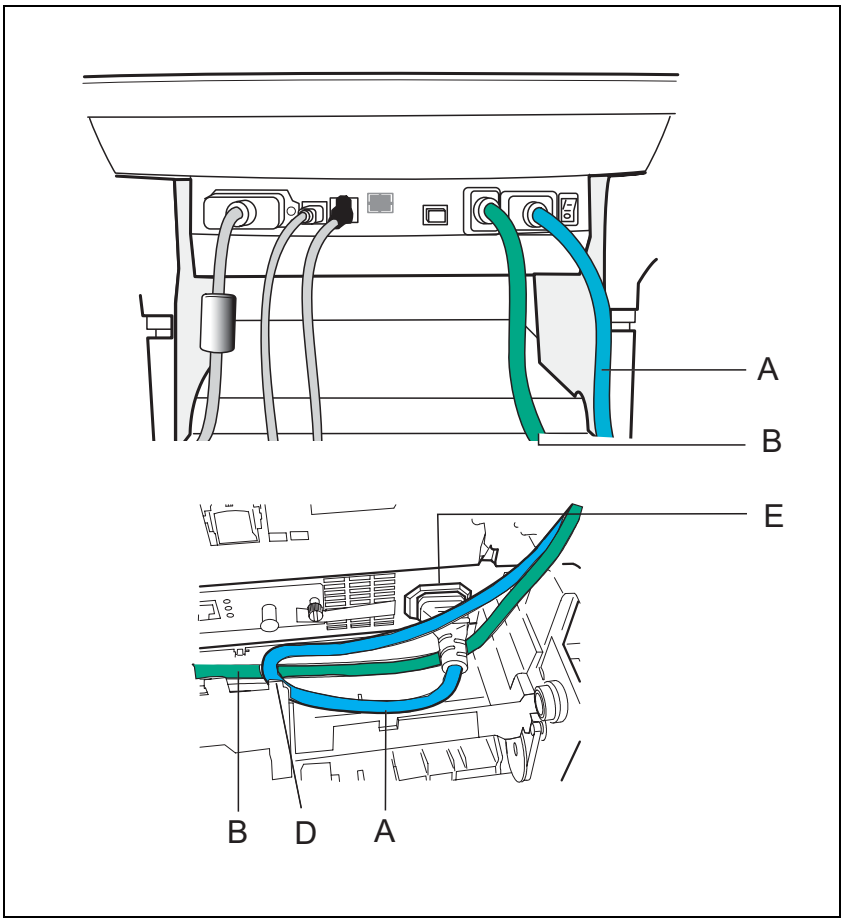
☞ Montate il copri-cavo sinistro seguendo la stessa procedura.

Collegamento della stampante alla rete elettrica

☞ Collegate l'estremità del cavo di alimentazione maschio/femmina (A) alla presa maschio (E) della stampante.

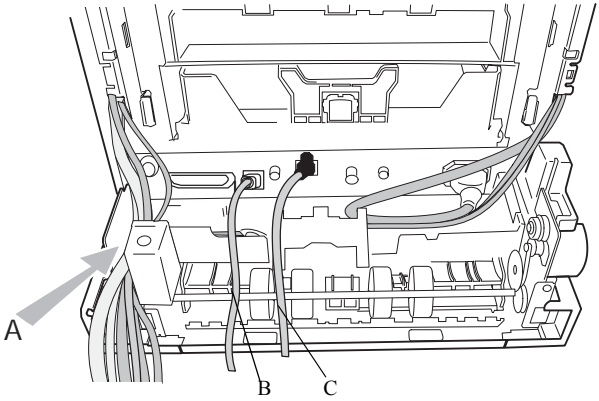
☞ Fate passare il cavo di alimentazione (B) ed il cavo telefonico (F) dello scanner sotto al cavo di alimentazione (A) della stampante come indicato nelle figure sottostanti.

☞ Fate un anello con il cavo di alimentazione (A) inserendolo nel passa-cavo (D) come indicato nelle illustrazioni.



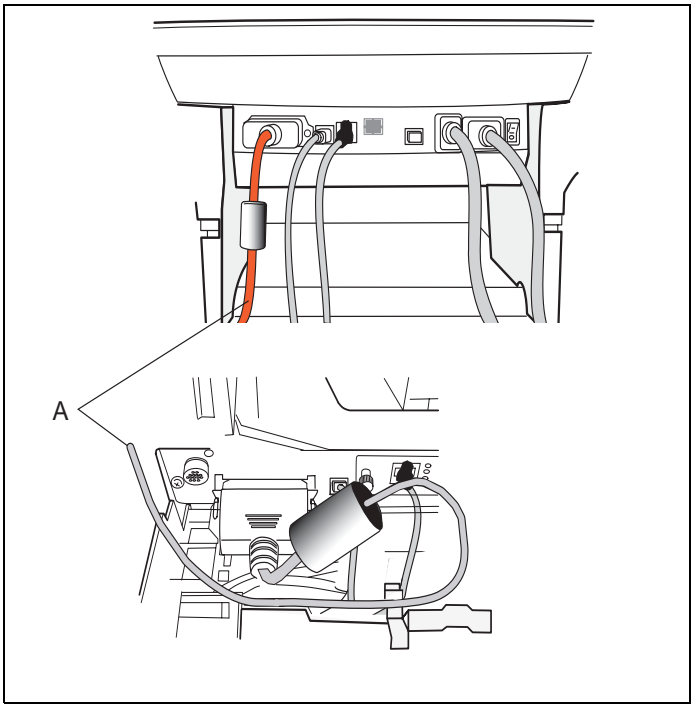
Collegamento dei cavi LAN e USB della stampante

☞ Collegate il cavo LAN (C) ed il cavo USB (B) della stampante come indicato nella figura seguente.



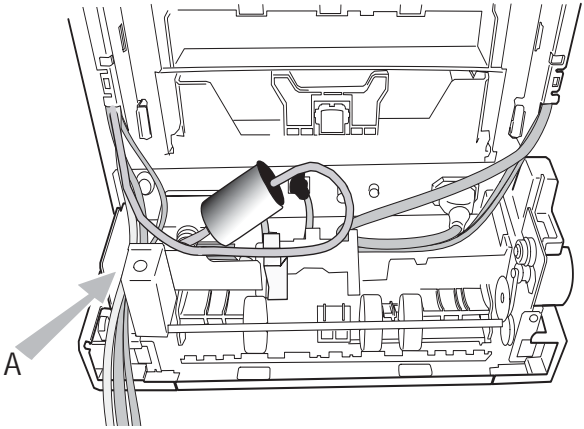
Collegamento della porta parallela scanner alla stampante

- ☞ Collegate l'estremità del cavo (A) al connettore della porta parallela della stampante che si trova nella parte posteriore sinistra della stessa e fissarla con i 2 perni metallici.
- ☞ Fate passare i cavi USB, LAN ed il cavo telefonico sotto al cavo parallelo (A).
- ☞ Posizionate il cavo (A) nella parte bassa dell'unità di stampa duplex facendolo passare sopra al cavo di alimentazione ed al cavo di alimentazione dello scanner come indicato nelle seguenti illustrazioni.



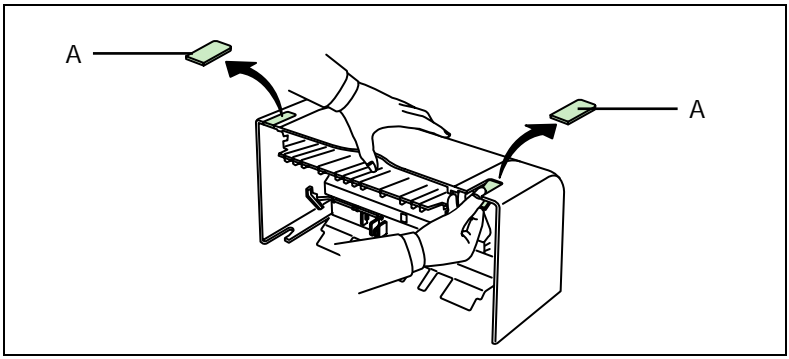
Uscita dei cavi dell'apparecchio

☞ Dopo aver collegato tutti i cavi dell'apparecchio, inseriteli nell'apposito passaggio (A) che si trova a sinistra dell'unità di stampa duplex come indicato nella figura.



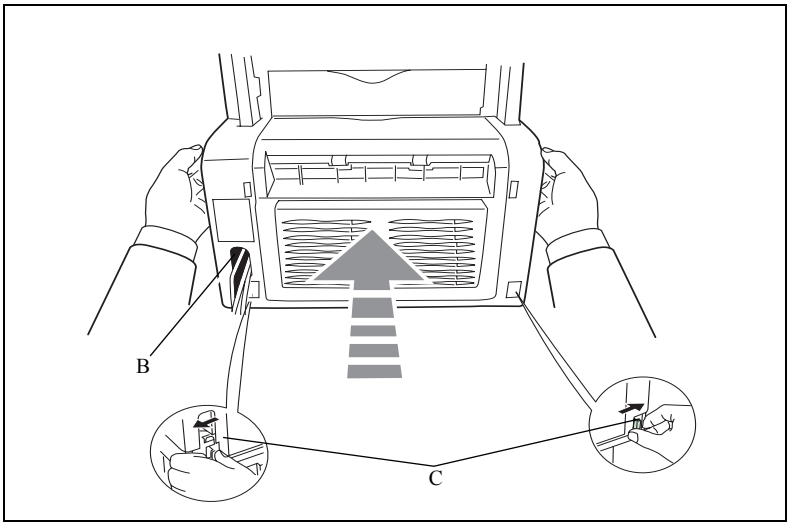
Montaggio del coperchio dell'unità di stampa duplex

☞ Togliete i due fermi (A) del coperchio posteriore dell'unità di stampa duplex.



☞ Inserite i cavi (alimentazione scanner, USB e LAN e cavo di linea) nell'apposito foro (B) nella parte posteriore sinistra del coperchio dell'unità di stampa duplex.

☞ Fissate il coperchio posteriore dell'unità di stampa duplex alla base mediante le clip. Controllate che le 2 clip (C) siano fissate correttamente.

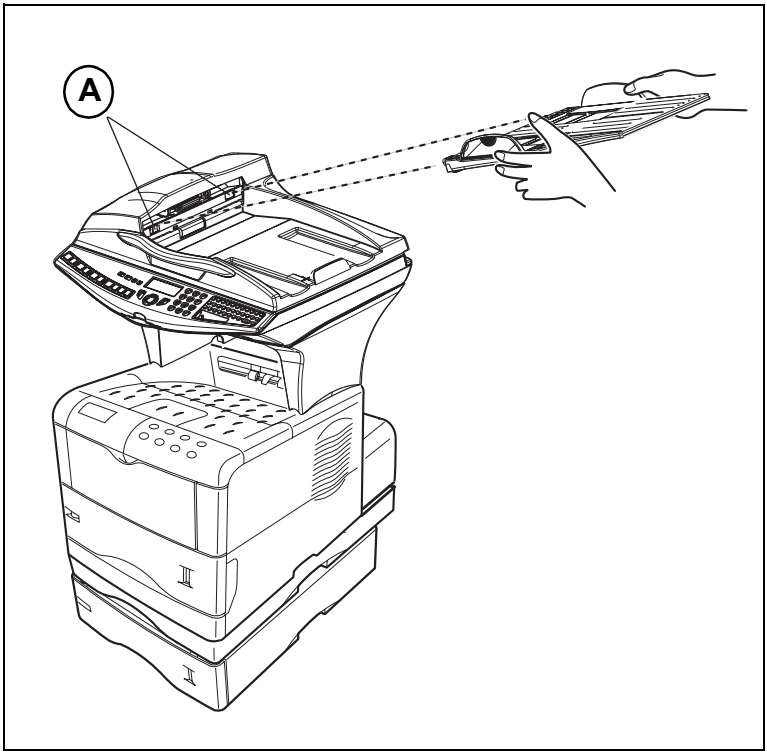


MONTAGGIO DEI COMPONENTI AMOVIBILI

Questo capitolo descrive il montaggio dei componenti amovibili dell'apparecchio.

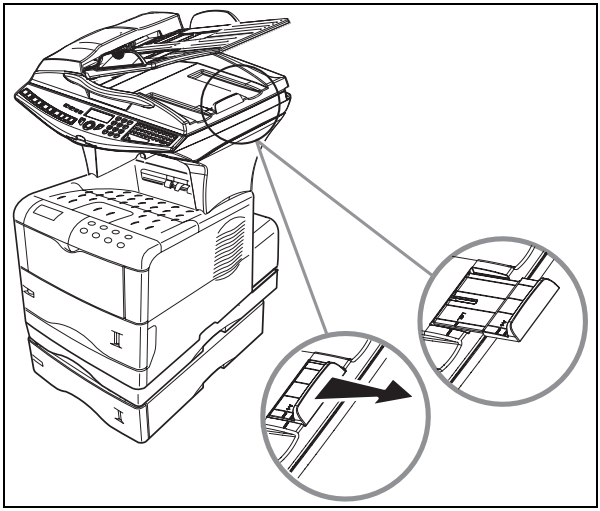
MONTAGGIO DEL CARICATORE DI DOCUMENTI DA SCANNERIZZARE

☞ Fissate il caricatore di documenti inserendo i due perni negli appositi fori (A) dell'apparecchio.



REGOLAZIONE DEL VASSOIO DI USCITA DEL DOCUMENTO ORIGINALE

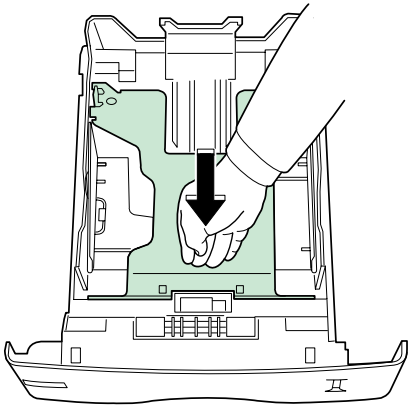
☞ Regolate la guida in base al formato A4 o LGAL (LEGAL) del documento da scannerizzare.



INSERIMENTO DELLA CARTA

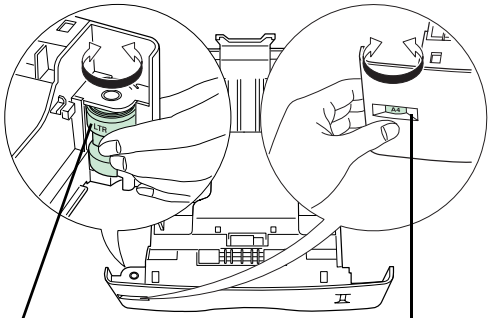
☞ Rimuovete il cassetto della carta della stampante.

☞ Spingete il vassoio inferiore verso il basso fino a farlo scattare.

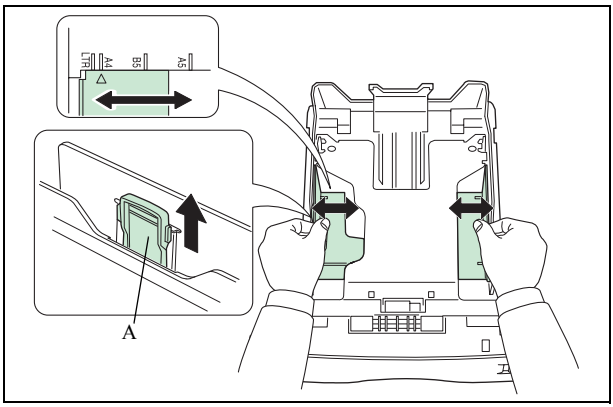


☞ Ruotate l'indicatore dei formati in maniera che il formato desiderato appaia nella finestra del formato della carta.

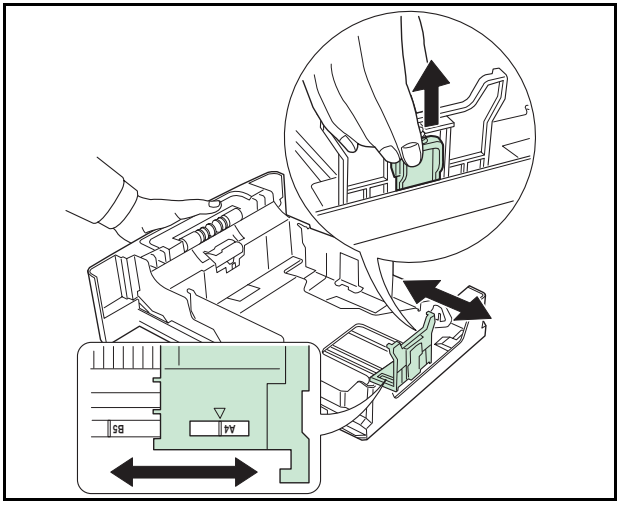
Avvertenza: Se l'indicatore del formato della carta indica ALTRO, regolare il formato della carta sul pannello dell'operatore della stampante. Consultare il manuale d'uso.



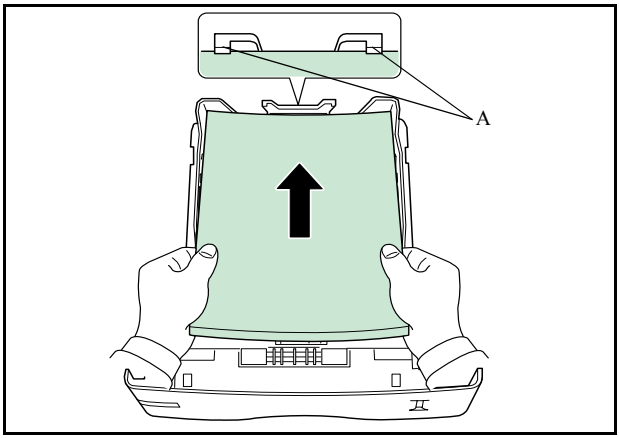
☞ Regolate le guide a seconda del formato della carta alzando la leva (A) posta sulla guida sinistra.



☞ Regolate la guida posta nella parte posteriore del contenitore tirando la leva verso l'alto.



☞ Inserite la carta nel contenitore facendo attenzione a far scorrere la pila di fogli sotto i 2 ganci che si trovano sul fondo del contenitore della carta (A).



***Attenzione* - Non superare i limiti di caricamento indicati nel contenitore, ossia non più di 500 fogli da 80g/m².**

***Attenzione* - Non inserite carta nel contenitore mentre l'apparecchio sta stampando.**

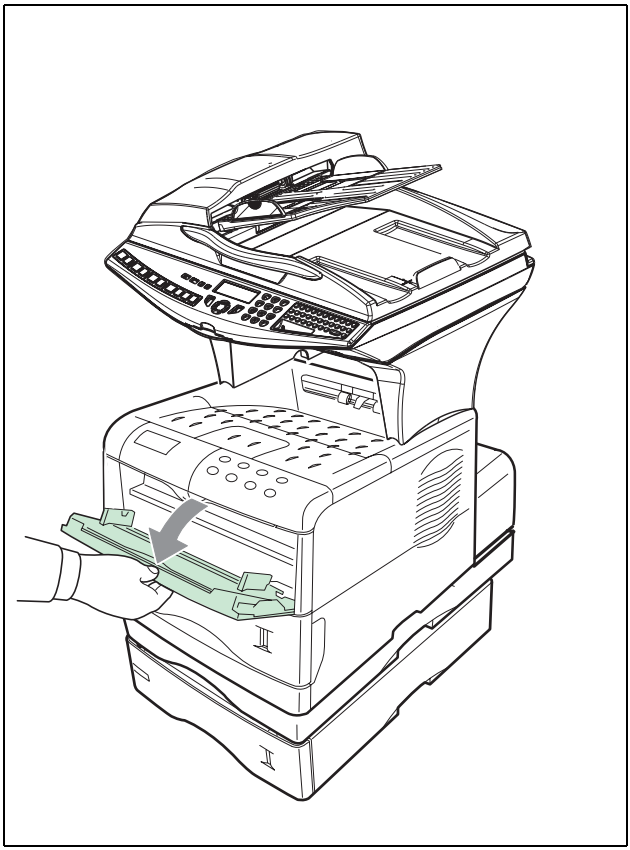
Tipi di carta utilizzabili:	
Cassetto della carta della stampante	60 a 105 g/m²
Alimentazione manuale	60 a 200 g/m²

☞ Richiudete il cassetto del contenitore della carta della stampante.

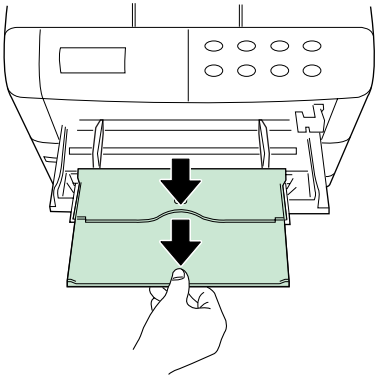
CARICAMENTO DEL CASSETTO MULTIUSO

Se voleste stampare su carta speciale, per es. carta per stampa a colori da 60 fino a 200 g/m² al massimo oppure pellicola trasparente (compatibile con stampante laser), si consiglia l'uso del cassetto multiuso che contiene fino a un massimo di 100 fogli (A4).

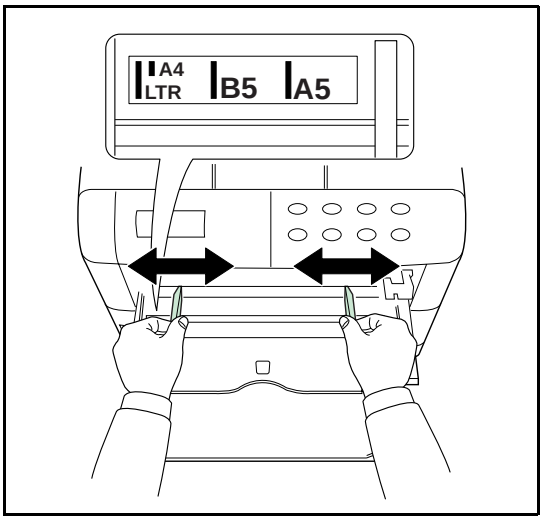
☞ Aprite il coperchio del cassetto multiuso.



☞ Montare il supporto carta.



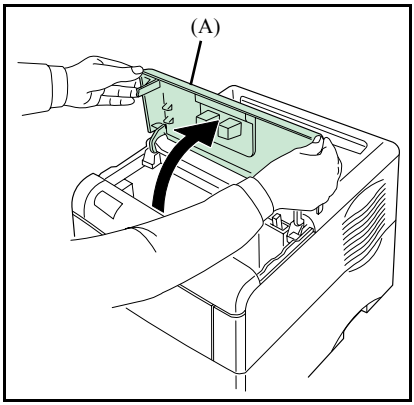
☞ Regolate la larghezza delle guide in funzione del tipo di carta utilizzata.



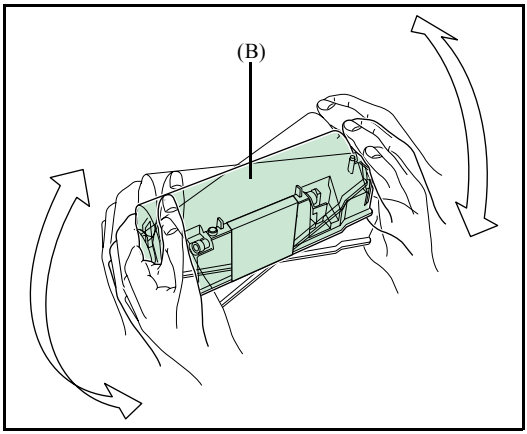
☞ Inserite la carta.

INSTALLAZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO

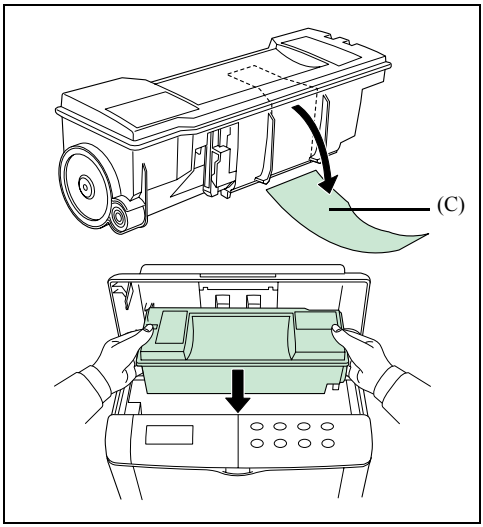
☞ Aprire completamente il coperchio superiore della stampante (A).



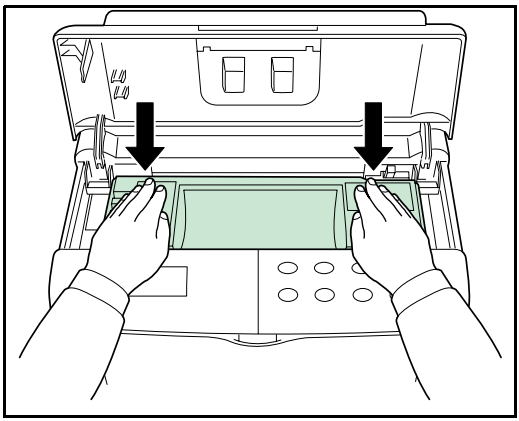
☞ Col lato dell'etichetta in basso, agitare completamente il nuovo contenitore del toner (B) (in direzione della freccia) almeno dieci volte per assicurarsi che il toner sia bene distribuito al suo interno.



☞ Togliere completamente l'adesivo protettivo colore arancione (C) dal nuovo contenitore del toner e quindi installare il contenitore nella stampante.

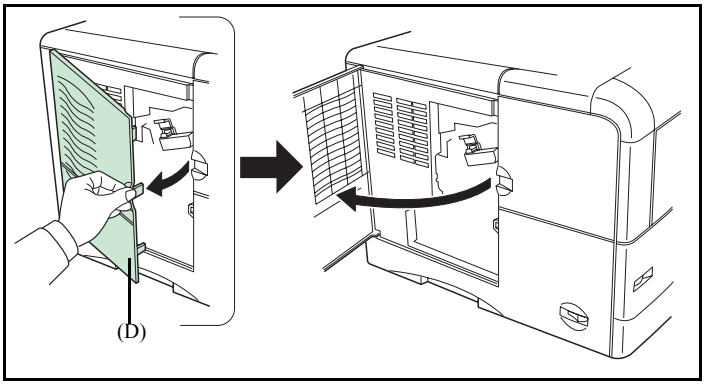


☞ Spingere con forza la sommità del contenitore nelle posizioni indicate con le parole PUSH HERE sino a che lo si sente scattare in posizione.



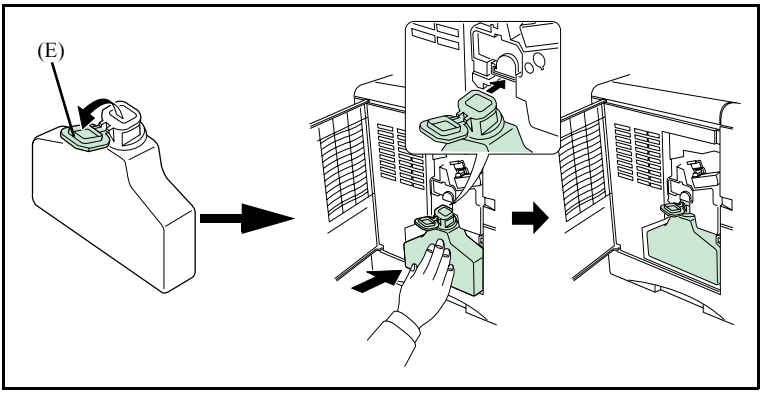
☞ Chiudere il coperchio superiore.

☞ Per prima cosa aprire il coperchio sinistro (D) sul lato sinistro della stampante.



.

☞ Aprire il tappo della nuova vaschetta raccogli-toner (E) Inserire la nuova vaschetta raccogli-toner come mostrato nella figura. La vaschetta è bloccata quando è installata in posizione.



☞ Chiudere il coperchio sinistro.

COLLEGAMENTI A PARETE

***Attenzione* - Assicuratevi che l'interruttore principale On/Off si trovi in posizione 0 (off).**

COLLEGAMENTO DELLA RETE LOCALE

☞ Collegate un'estremità del cavo LAN (fornito dal vostro amministratore di rete) alla presa della vostra rete locale prevista per il vostro apparecchio (consultare il paragrafo **Collegamenti dell'apparecchio**, pagina 1-15, per il collegamento allo scanner).

Avvertenza: a seconda del modello, la stampante e lo scanner avranno un collegamento LAN. Nel caso disponeste di un solo collegamento un concentratore o un commutatore saranno necessari.

COLLEGAMENTO ALLA RETE ELETTRICA E ACCENSIONE

***Attenzione* -** Osservate le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza**.

☞ Collegate un'estremità del cavo di alimentazione dello scanner dell'apparecchio alla presa di alimentazione a muro (consultare il paragrafo **Collegamenti dell'apparecchio**, pagina 1-15, per il collegamento allo scanner).

☞ Mettete l'interruttore principale On/Off della stampante in posizione "I" (On) quindi fate lo stesso con quello dello scanner.

Dopo qualche secondo, al termine della fase di riscaldamento della stampante, appaiono data e ora. Per impostare la lingua e l'ora dell'apparecchio, consultare il paragrafo **Configurazione dell'apparecchio**, pagina 3-1

IMPOSTAZIONE DRIVER DI STAMPA

Prima di montare il cassetto di carta supplementare o l'unità di stampa duplex è necessario procedere all'installazione ed all'impostazione del driver di stampa sul vostro PC.

☞ Cliccate sul tasto AVVIO, selezionate PARAMETRI e cliccate su STAMPANTI.

☞ Con il tasto destro del mouse cliccate sull'icona MFK28, quindi selezionate "Proprietà".

☞ Cliccate sulla voce PROPRIETA' DELLA PERIFERICA.

☞ Contrassegnate le caselle corrispondenti alle opzioni installate.

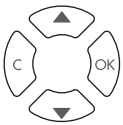
2 CONSULTAZIONE RAPIDA

PRINCIPI DI NAVIGAZIONE

FUNZIONAMENTO BASE

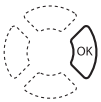
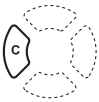
Il navigatore permette all'utente di accedere ai menu che compaiono sullo schermo.

Il sistema di navigazione



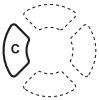
Il navigatore è composto da 4 tasti con i quali si possono gestire le funzioni dei menu offerti dall'apparecchio.

Muoversi all'interno dei menu

Funzione	Tasto	Simbolo
Conferma dell'inserimento e passaggio al menu successivo		**OK**
Selezione della riga successiva di un menu		▼
Selezione della riga precedente di un menu		▲
Ritorno al menu precedente		**C**
Uscita dal menu attuale confermando l'operazione in corso		◈
Uscita dal menu attuale senza confermare l'operazione in corso		▽

Spostarsi in una casella di inserimento

Funzione	Tasto	Simbolo
Spostamento a destra del cursore		▼
Spostamento a sinistra del cursore		▲

Funzione	Tasto	Simbolo
Conferma dell'inserimento		**OK**
Cancellare un carattere spostando il cursore sulla sinistra		**C**
Conferma dell'inserimento e ritorno alla videata iniziale		

Lo schermo di visualizzazione

Lo schermo è costituito da due righe di 20 caratteri ciascuna.

Il cursore ▶ indica la riga selezionata.

```
1 ▶  RUBRICA
2    IMPOSTAZIONI
```

Con i tasti direzionali ▲ e ▼ del navigatore si possono fare apparire le righe successive (5, 6, ecc.) (non visibili) in caso di menu con più di due possibilità di scelta.

L'ACCESSO ALLE FUNZIONI

L'accesso alle funzioni può avvenire in due modi diversi:

- **Accesso guidato dai menu**
- **Accesso diretto alle funzioni,**

Accesso guidato dai menu

Per avere sempre a portata di mano il codice di una funzione, potete stampare le brevi istruzioni per l'uso premendo il tasto oppure potete navigare nei menù come descritto qui di seguito, a seconda del modello).

☞ Premete il tasto ▼ per visualizzare il menu delle funzioni.

```
1▶  FAX
2   STAMPA
```

☞ Confermate la selezione premendo il tasto **OK**.

☞ Spostate il cursore ▶ con l'aiuto delle frecce del navigatore ▲ o ▼ all'interno del menu selezionato fino ad arrivare alla riga desiderata del sottomenu corrispondente.

```
51▶ LISTA FUNZ.
52   GIORNALE
```

☞ Confermatela selezione premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: L'opzione stampa duplex non è possibile per stampare le brevi istruzioni per l'uso, che vengono solo stampate solo fronte.

Accesso diretto tramite il numero

Per sapere qual è il numero per richiamare direttamente una funzione si può stampare la guida dei menu.

In modo di stand-by:

Premete successivamente il tasto ▼, inserite il numero della funzione desiderata e confermate con **OK**.

GUIDA DELLE FUNZIONI

MENU PRINCIPAL 1: *RUBRICA*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
11 OK - NUOVO CONTAT	Registrare nome in rubrica	p. 4-2
12 OK - NUOVA LISTA	Creare lista di correspondenti	p. 4-4
13 OK - MODIFICA	Modifica una scheda o una lista	p. 4-6
14 OK - CANCELLA	Cancellazione di una scheda o di un gruppo	p. 4-6
15 OK - STAMPA	Stampa rubrica	p. 4-6
16 OK - ARCHIVIA	Archiviazione della rubrica su scheda chip	p. 4-1
161 OK *SALVA*	Memorizzazione della rubrica su scheda chip	
162 OK *CARICA*	Caricamento della rubrica da scheda chip	
17 OK - IMPORTAZIONE	Autorizzare l'importazione di una rubrica per posta elettronica[A]	p. 4-8
18 OK - ESPORTAZIONE	Esportazione della rubrica per posta elettronica[A]	p. 4-8
19 OK - SERVER LDAP		p. 4-9
191 OK *INDIRIZZO*	Indirizzo IP o nome del server LDAP	p. 4-9
192 OK *IDENTIFICAT.*	Identificativo di connessione LDAP	p. 4-9
193 OK *PASSWORD*	Password di connessione LDAP	p. 4-9
194 OK *BASE DN*	Oggetto di base della ricerca LDAP	p. 4-9
195 OK *PORT*	Porta di connessione a server LDAP	p. 4-9

A.Non disponibile se il menu 91 PROVIDER è impostato su **NO ACCESSO**.

MENU PRINCIPAL 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
21 OK - DATA/ORA	Impostazione della data e dell'ora	p. 3-2
22 OK - NUMERO/NOME	Immissione nome e n. telefono utente	p. 3-2
24 OK - RICEZIONE	Impostazione della ricezione	
241 OK *RICEZIONE*	Abilitazione ricezione senza carta	
242 OK *NUMERO COPIE*	N° copie documenti ricevuti	
244 OK *FRONTE RETRO*	Stampa fax ricevuto su fronte/retro	p. 3-4
245 OK *IMPOST. PAG.*	Regolazione della scala di stampa	p. 3-4
25 OK - RETE	Impostazione della rete	
252 OK *PREFISSO*	Attivazione prefisso selezione[A]	p. 3-2
2521 OK *LUNGHEZZA N*	Lung min No. da inviare con prefisso	p. 3-2
2524 OK *FAX SERVER*	Impost. prefisso selezione	
253 OK *RETE LOCALE*	Impostazione parametri rete locale	p. 3-7
2531 OK *CONFIGURAZIONE*	Scelta configurazione rete locale	p. 3-7
2532 OK *INDIRIZZO IP*	Indirizzo IP del terminale	p. 3-7
2533 OK *SUBNET MASK*	Subnet MASK	p. 3-7
2534 OK *GATEWAY*	Indirizzo IP del gateway	p. 3-7
2535 OK *INDIRIZZO IEEE*	Indirizzo IEEE del terminale	p. 3-8
2536 OK *NETBIOS 1*	Nome NetBIOS 1	p. 3-8
2537 OK *NETBIOS 2*	Nome NetBIOS 2	p. 3-8
2538 OK *SRV. WINS 1*	Indirizzo del server dei nomi NetBIOS 1	p. 3-8
2539 OK *SRV. WINS 2*	Indirizzo del server dei nomi NetBIOS 2	p. 3-8
254 OK *LOGIN DOM*	Impostazioni di connessione a un dom.	p. 3-8

MENU PRINCIPAL 2: *IMPOSTAZIONI*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
2541 OK	*UTENTE*	Login di connessione alla rete locale	p. 3-8
2542 OK	*PASSWORD*	Password di connessione alla rete locale	p. 3-8
2543 OK	*NOME DOM*	Login di connessione alla rete locale.	p. 3-8
29 OK	- P TECNICI	Accesso ai parametri tecnici	p. 3-5
20 OK	- GEOGRAFICO	Impostazioni geografiche	p. 3-2

A.a seconda del modello

MENU PRINCIPALE 3: *FAX*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
31 OK	- EMISSIONE FAX	Emissione singola o multipla[A]	p. 5-1
38 OK	- RIC PROTETTA	Impostazione risposta fax	p. 3-3
39 OK	- REINSTRAD.	Reindirizzamento messaggi ricevuti	
391 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione reindirizzamento	p. 5-4
392 OK	*DESTINATARIO*	Selezione destinatario	p. 5-4
393 OK	*COPIA*	Attivazione stampa o reindirizzamento fax	p. 5-4

A.Tramite un server fax compatibile.

MENU PRINCIPALE 5: *STAMPA*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
51 OK	- LISTA FUNZ.	Stampa della lista funzioni	p. 5-16
52 OK	- GIORNALE	Stampa dei giornali di comunicazione	p. 5-16
53 OK	- RUBRICA	Stampa rubrica	p. 4-6
54 OK	- IMPOSTAZIONI	Stampa della lista delle impostazioni	p. 5-17
55 OK	- FILE	Stampa della lista file (si veda **65 OK**)	

MENU PRINCIPALE 6: *FILE*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
61 OK	- ESEGUI	Esecuzione di un file in attesa	p. 5-10
62 OK	- MODIFICA	Modifica di un file in attesa	p. 5-10
63 OK	- CANCELLA	Cancellazione di un comando in attesa	p. 5-10
64 OK	- STAMPA FILE	Stampa di un file in memoria	p. 5-10
65 OK	- STAMPA LISTA	Stampa lista file in memoria	p. 5-10

MENU PRINCIPALE 8: *FUNZ. AVANZATE*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
80 OK	- CALIBRAZIONE	Calibrazione dello scanner	p. 7-11
81 OK	- PROTEZ.	Attivazione protezione all'accesso	p. 5-18
811 OK	*COD. BLOCCO*	Codice di protezione all'accesso	p. 5-18
812 OK	*BLOCCO TASTI*	Selezione bloccaggio tastiera	p. 5-18
813 OK	*BLOCCO NUM*	Attivazione del blocco composizione numeri[A]	p. 5-18
814 OK	*BLOCCO PARAMETRI*	Selezione blocco parametri	p. 5-19

MENU PRINCIPALE 8: *FUNZ. AVANZATE*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
82 OK	- CONTATORI	Visualizzazione dei contatori	p. 5-17
821 OK	*PAGINE IN TX*	Contatore pagine in TX[A]	p. 5-17
822 OK	*PAGINE IN RX*	Contatore pagine ricevute[A]	p. 5-17
823 OK	*PG SCANSION.*	Contatore pagine scansionate	p. 5-17
824 OK	*SCAN. F/R*	Contatore pagine semplici	p. 5-17
825 OK	*PAG STAMPATE*	Contatore pagine stampate	p. 5-17
83 OK	- FAX SERVER	Impostazione del server di fax[A]	
831 OK	*TIPO CONNES*	Scelta del tipo di connessione	
833 OK	*PROTEZ.*	Definizione e attivazione di un blocco per limitare l'accesso	
834 OK	*NOME FAX - S*	Nome del server di fax	
835 OK	*INDIRIZZO IP*	Indirizzo IP del server di fax	
836 OK	*NOME DOMINIO*	Nome di dominio del server di fax	
84 OK	- COPIA	Impostazioni scanner	p. 5-14
841 OK	*RISOLUZIONE*	Selezione tipo dei resoluzione	p. 5-14
842 OK	*ZOOM*	Impostazione zoom	p. 5-14
843 OK	*ASSEMBLATO*	Selezione copia assemblata o no	p. 5-14
844 OK	*ORIGINE*	Impostazione origine	p. 5-14
845 OK	*CONTRASTO*	Impostazione contrasto	p. 5-15
846 OK	*LUMINOSITA*	Impostazione luminosita	p. 5-15
847 OK	*RILEGATURA*	Selezione tipo di rilegatura	p. 5-15
85 OK	- SCAN. E STAMP.	Impostazioni scanner e stampante	p. 5-15
851 OK	*CARTA*	Selezione tipo carta	p. 5-15
852 OK	*SUPP.*	Selezione vassoio[A]	p. 5-15
853 OK	*RISP. CARTA*	Attivazione modalita risparmio carta	p. 5-15
854 OK	*MARGINI S.F.*	Impost. margini scanner alim. foglio	p. 5-15
855 OK	*MARG. PIANO*	Impost. margini scanner piano	p. 5-16
86 OK	- CONSUMABILI	Livello dei consumabili	p. 7-2

A.a seconda del modello

MENU PRINCIPALE 9: *INTERNET*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
91 OK	- PROVIDER	Scelta del provider	p. 3-13
92 OK	- INIZ ETHERNET	Inizializzazione del provider[A]	
921 OK	*MESSAGGI*	Parametri di connessione del provider Internet	
9211 OK	*IDENTIFICAT*	Numero abbonato del provider	
9212 OK	*PASSWORD*	Password dei messaggi	
9213 OK	*IND E-MAIL*	Indirizzo E-mail dei messaggi	
922 OK	*SERVER*	Parametri per SMTP, POP3 e DNS	
9221 OK	*SMTP*	Server SMTP	
9222 OK	*POP3*	Server POP3	
9223 OK	*DNS 1*	DNS primario	
9224 OK	*DNS 2*	DNS secondario	
923 OK	*AUTENT*	Impostare autentificazione SMTP	p. 3-13
9231 OK	*ATTIVAZIONE*	Attivazione autenticazione SMTP	
93 OK	- ACCESSO IMM.	Accesso immediato al provider[A]	p. 3-18

MENU PRINCIPALE 9: *INTERNET*

Funzioni		Descrizione della funzione	Pagina
94 OK	- IMPOSTAZ	Impostazioni Internet[A]	p. 3-15
941 OK	*TIPO CONNES*	Scelta del tipo di connessione	p. 3-15
942 OK	*TIPO TRASM*	Scelta del tipo di trasmissione	p. 3-15
943 OK	*PERIODO*	Scelta del periodo di invio	
944 OK	*AVVISO. RECAPITO*	Impostazione della stampa di avviso recapito	p. 3-16
945 OK	*INDI REPLIC*	Scelta dell'indirizzo di ritorno di un e-mail	p. 3-16
946 OK	*STAMPA*	Stampa dei parametri Internet	p. 3-16
95 OK	- E-MAIL	Trasmissione di E-mail[A]	p. 5-6
96 OK	- ORDINA MAIL	Scelta del tipo di ricezione[A]	p. 3-16

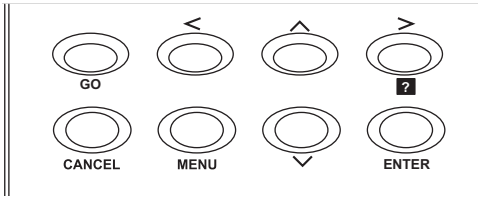
A. Questi menu/funzioni appaiono solo se avete già impostato un provider.

PRINCIPI DI NAVIGAZIONE DEL PANNELLO DI CONTROLLO STAMPA

NAVIGARE NEI MENU

Tasti del pannello di controllo

I tasti del pannello servono per impostare la stampante. Alcuni tasti sono dotati di funzioni secondarie.



Avvertenza: Le impostazioni eseguite tramite questi tasti valgono solo per l'interfaccia corrente.

Tasto	Funzione
	• Collega e scollega la stampante. • Stampa ed espelle una pagina. • Annulla errori specifici.
	• Annulla un lavoro di stampa. • Inizializza i valori numerici o annulla una procedura di impostazione. • Arresta la suoneria dell'allarme scattato a causa della presenza di un errore.
	• Premendo questo tasto durante la selezione della modalità, la configurazione ha termine e la stampante torna in modalità Pronta. • Seleziona l'emulazione, il font, la codifica dei caratteri per leggere una scheda CompactFlash, ecc.
	Tasto usato per accedere ad una rubrica o per inserire valori numerici. In alcune procedure di controllo, i tasti > e < sono impiegati per accedere o uscire da una sotto-rubrica.
	Tasto usato per accedere ad una rubrica o per inserire valori numerici. In alcune procedure di controllo, i tasti > e < sono impiegati per accedere o uscire da una sotto-rubrica.

Tasto	Funzione
	Usato come il tasto < nella funzione di selezione della modalità.
	• Usato come il tasto > nella funzione di selezione della modalità. • Visualizza sullo schermo i messaggi di guida in linea in caso di inceppamento della carta. Premendo questo tasto quando la stampante è in modalità Pronta si visualizzano tutte le informazioni relative ai messaggi di guida in linea. Premendo questo tasto quando la guida in linea è visualizzata, si annulla la guida in linea.
	Convalida i valori numerici e le altre selezioni.

ACCESSO ALLE FUNZIONI

Questo capitolo spiega come utilizzare il sistema di selezione dei menu. Il tasto **MENU** sul pannello di controllo dell'operatore permette di utilizzare il menu per impostare o adattare la stampante per quanto riguarda il numero di copie da produrre, l'emulazione, ecc. a seconda delle esigenze specifiche. Le impostazioni possono essere eseguite quando Pronta è visualizzato sullo schermo della stampante.

Avvertenza: La stampante applica le impostazioni più recenti inviate dal software applicativo o dal driver di stampa che sono considerate prioritarie rispetto alle impostazioni eseguite dal pannello di controllo dell'operatore.

Per navigare in verticale all'interno delle funzioni, usare i tasti ∧ e ∨ (l'accesso al menu indicato è possibile premendo ripetutamente uno di questi tasti).

Per navigare in orizzontale all'interno delle funzioni, usare i tasti > e <. Per variare o convalidare l'impostazione di un elemento premere il tasto **ENTER**.

Stampa della guida dei menu

La lista dei menu può variare a seconda delle opzioni installate.

È possibile stampare la guida dei menu di stampa spostandosi all'interno dei menu come di seguito indicato.

MENU - ∨ - STAMPA STRUTTURA MENU

☞ Premere ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

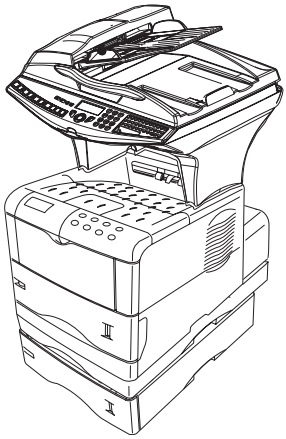
☞ Premere nuovamente ENTER per lanciare la stampa.

LISTA DELLE FUNZIONI

Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
- STAMPA STRUTTURA MENU	Stampa lista dei menu	p. 2-10
- STAMPA PAGINA CONFIG.	Stampa configurazione stampante	p. 6-5
- INTERFACCIA		p. 6-17
PARALLELA	Configurazione interfaccia parallela	
USB	Configurazione interfaccia USB	p. 6-18
OPTIONAL	Configurazione interfaccia di rete	p. 6-18
NETWARE	Attivare questo menu quando è in uso il protocollo Netware	
TCP/IP	Attivare questo menu quando è in uso il protocollo TCP/IP	
ETHERTALK	Attivare questo menu in caso di utilizzo di un Macintosh	
PAGINA STATO OPZ	Attivando questo menu, la pagina di configurazione di rete viene stampata contemporaneamente alla pagina di stato stampante.	
- EMULAZIONE	Selezione del tipo di emulazione	p. 6-12
- FONT		p. 6-14
SELEZIONE FONT	Selezione font	
PAESE	Selezione codifica caratteri	
LISTA FONT	Lista font disponibili	
- CONFIG. PAGINA		
COPIE	Definizione del numero di copie	p. 6-15
ORIENTAMENTO	Scelta dell'orientamento della carta	p. 6-15
SALTO DI RIGA	Azione successiva a un salto di riga	p. 6-19
RITORNO CARRELLO	Azione successiva a un ritorno carrello	p. 6-19
MODALITÀ 80 CAR	Ottimizzazione del numero di caratteri per riga	p. 6-19
- QUALITÀ STAMPA	Definizione qualità di stampa	
MODALITÀ KIR	Modalità levigatura dell'immagine	p. 6-16
MODALITÀ RISPARMIO TONER	Modalità sfumata	p. 6-17
RISOLUZIONE	Scelta del tipo di risoluzione	p. 6-17
DENSITÀ STAMPA	Scelta della densità di stampa	p. 6-19
- ROM OPTIONAL		
- RAM DISCO MODALITÀ		
- SCHEDA MEMORIA		
- GESTIONE CARTA		
MODALITÀ CASSETTO MULTI	Modalità funzionamento cassetto multiuso	p. 6-11
FORMATO CASSETTO MULTI	Scelta formato carta nel cassetto multiuso	p. 6-9
TIPO CASSETTO MULTI	Scelta tipo di carta nel cassetto multiuso	p. 6-9
TIPO CASSETTO 1	Scelta tipo di carta nel cassetto 1	p. 6-9
TIPO CASSETTO 2	Scelta tipo di carta nel cassetto 2 (secondo opzione)	p. 6-9
ALIMENTAZIONE	Scelta del cassetto di alimentazione	p. 6-11
MODALITÀ DUPLEX	Attivazione modalità duplex	
IMPILATRICE		
PRIORITÀ A4/LT	Forzare la stampa di documenti Letter in A4	p. 6-12
PARAMETRI CARTA		

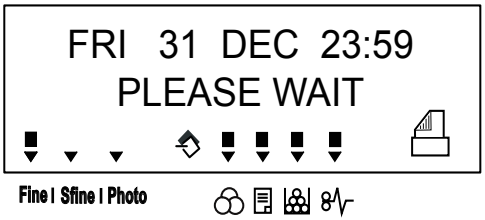
Funzioni	Descrizione della funzione	Pagina
PESO CARTA	Scelta del peso della carta	p. 6-10
PERCORSO DUPLEX		
ANNULLAMENTO IMP.		
- CONTAPAGINE	Contatore numero pagine stampate	p. 6-19
- ALTRE		
LINGUA	Scelta lingua di visualizzazione messaggi	p. 6-20
SALTO PAGINA	Impostazione durata prima della stampa di una pagina incompleta	p. 6-20
MESSA IN STAND-BY	Regolazione durata prima dello stand-by	p. 6-20
MODALITÀ STAND-BY	Attivazione della modalità stand-by	p. 6-21
STAMPA		
INIZIALIZZAZIONE	Inizializzazione impostazioni ai valori predef.	p. 6-20
RISORSE PROT.	Memorizzazione parametri PCL6 scaricati	p. 6-20
SUONERIA	Attivazione o disattivazione allarme errore	p. 6-21
MODALITÀ AUTO	Ripresa stampa dopo errore	p. 6-21
AUTO CONTIN. CONTATORE	Durata attesa prima della ripresa	p. 6-21
FINE ERRORE	Gestione errori duplex	p. 6-22
DUPLEX		
MANUTENZIONE		
STAMPA	Stampa pagina di stato o giornale	
SVILUPPATORE		
DRUM-CTRL		
TAMBURO		

3 CONFIGURAZIONE DELL'APPARECCHIO



IMPOSTAZIONI GENERALI

Inserendo la corrente per l'apparecchio il display visualizza:



È necessario impostare la data e l'ora, la rete telefonica e la lingua e controllare le impostazioni riportate qui di seguito.

Data/Ora

È possibile modificare in qualsiasi momento la data e l'ora impostate nel fax.

Per modificare la data e l'ora:

▼ 21 OK - IMPOSTAZIONI / DATA/ORA

☞ Inserire in successione le cifre corrispondenti alla data e all'ora desiderate,
(per esempio, per l'**8 novembre 2004** alle ore **9.33**, premere i tasti **0 8 1 1 0 4 0 9 3 3**), e confermare premendo il tasto **OK**.

Numero del proprio fax/nome (a seconda del modello)

Questo campo permette di inserire il nome del proprio terminale, ovvero il nome che viene visualizzato quando si stampa l'elenco dei parametri del terminale in uso.

Avvertenza: il campo del numero non viene utilizzato, lasciarlo vuoto.

Per salvare il numero del terminale e il proprio nome:

▼ 22 OK - IMPOSTAZIONI / NUMERO/NOME

☞ Quando il campo del numero viene visualizzato, premere il tasto **OK**.

☞ Inserite il vostro nome (20 caratteri al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

Impostazioni geografiche

Lingua

Questa opzione permette di scegliere una lingua diversa da quella predefinita.

Per impostare la lingua:

▼ 203 OK - IMPOSTAZIONI / GEOGRAFICO / LINGUA

☞ selezionare l'opzione desiderata e confermare con il tasto **OK**.

Prefisso

È necessario definire un prefisso quando il terminale è collegato a una rete locale e si desidera inviare i documenti tramite un server di fax compatibile.

La programmazione del prefisso locale del fax si effettua in due fasi:

- definizione della **Lunghezza minima** (maggiore o uguale) dei numeri di telefono esterni,
- definire il prefisso di uscita dalla rete. Questo prefisso sarà aggiunto automaticamente non appena si comporrà un numero esterno.

***Attenzione* - Se avete programmato un prefisso locale, questo non deve venire inserito nel memorizzare i numeri nella rubrica: esso infatti sarà composto automaticamente per ciascun numero.**

▼ 252 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / PREFISSO

Impostare la lunghezza minima

▼ 2521 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / PREFISSO / LUNGHEZZA N

Potete modificare l'impostazione standard per la lunghezza minima dei numeri telefonici esterni e confermarla con il tasto **OK**. La lunghezza minima può essere impostata tra 1 e 30.

Definizione del prefisso

▼ 2524 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / PREFISSO / FAX SERVER

Inserire il prefisso locale necessario al vostro impianto telefonico (al massimo 5 caratteri) per connettersi alla rete telefonica pubblica e confermare premendo il tasto **OK**.

Segreteria fax (memoria dei fax)

La segreteria fax consente di mantenere la riservatezza dei documenti ricevuti memorizzandoli, senza stamparli sistematicamente alla ricezione.

La spia "Messaggio Fax" indica lo stato delle segreteria fax:

- accesa: non ci sono documenti nella memoria dell'apparecchio e la segreteria è attiva.
- lampeggia: il terminale contiene dei documenti in memoria oppure una ricezione è in corso.
- Spento: memoria piena, il fax non è in grado di ricevere altri documenti.

Per garantire la riservatezza dei documenti ricevuti si può utilizzare un **codice di accesso** a 4 cifre. Una volta registrato, questo codice di accesso sarà richiesto all'utente per:

- **stampare** i messaggi fax ricevuti e inseriti in memoria,
- **attivare** o **disattivare** la segreteria fax.

Registrazione di un codice di accesso

▼ 383 OK - FAX / RIC PROTETTA / PASSWORD

☞ Inserite il codice desiderato (4 cifre) e confermate con il tasto **OK**.

Attivazione o disattivazione della segreteria

▼ 382 OK - FAX / RIC PROTETTA / ATTIVAZIONE

☞ Se è stato registrato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **SÌ** o **NO**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Stampa dei messaggi fax ricevuti in memoria

▼ 381 OK - FAX / RIC PROTETTA / STAMPA

☞ Se è stato impostato un codice di accesso alla segreteria fax, digitare il codice e confermarlo premendo il tasto **OK**.

I documenti ricevuti in memoria vengono stampati.

Ricezione senza fogli

Questo fax permette di scegliere se accettare o rifiutare la ricezione di documenti quando non si può utilizzare la stampante (per es. se manca la carta).

Quando non si può utilizzare la stampante del fax, si può dunque scegliere tra **due modi di ricezione**:

- modo di ricezione **IN MEMORIA**: i fax ricevuti si registrano in memoria,
- modo di ricezione **NO RX.**: il fax rifiuta le chiamate in arrivo.

Per impostare il modo di ricezione:

▼ 241 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / RICEZIONE

☞ Selezionare l'opzione desiderata tra: **NO RX** o **IN MEMORIA**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Se mancano i fogli, il fax emette un bip ed un messaggio compare sullo schermo.
I fax ricevuti sono allora conservati in memoria (il simbolo "Messaggio Fax" lampeggia) per essere poi stampati appena vengono inseriti i fogli.

Numero di copie

I documenti ricevuti possono essere stampati in varie copie (da 1 a 99).

Per impostare il numero di copie di ciascun documento ricevuto:

▼ 242 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / NUMERO COPIE

☞ Digitare il numero di copie desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

Per ogni documento ricevuto il fax stamperà il numero di copie impostato dall'utente.

Stampa duplex

Questa funzione è a vostra disposizione solo se in precedenza avete installato sul retro dell'apparecchio l'unità duplex e il contenitore supplementare della carta.

Dopo aver montato l'unità duplex sul retro del vostro apparecchio multifunzionale, potete stampare i fax in due modi:

- **SOLO FRONTE,**
- **FRONTE/RETRO.**

Indipendentemente dall'impostazione del tasto di stampa duplex, tutti i fax in ricezione vengono stampati nella modalità selezionata in questo menù.

Per impostare la modalità di stampa dei fax:

▼ 244 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / FRONTE RETRO

☞ Selezionate la funzione desiderata **SOLO FRONTE** o **FRONTE/RETRO** e confermate la scelta con il tasto **OK**.

Impostazione a seconda della pagina

Questa opzione consente di stampare dei documenti regolandoli automaticamente in base al formato della pagina.

Per attivare la modalità di impostazione secondo la pagina:

▼ 245 OK - IMPOSTAZIONI / RICEZIONE / IMPOST. PAG.

☞ Selezionate l'opzione **CON** e convalidate la selezione premendo il tasto **OK**.

PARAMETRI TECNICI

Il fax è già impostato per default quando è consegnato all'utente. Tuttavia è possibile adattarlo alle proprie esigenze regolando i parametri tecnici.

Per regolare i parametri tecnici:

▼ 29 OK - IMPOSTAZIONI / P TECNICI

☞ Selezionare il parametro desiderato e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Tramite i tasti ▲ o ▼ modificare l'impostazione del parametro desiderato secondo la tabella seguente e poi confermare premendo il tasto **OK**.

Parametri	Impostazione	Significato
1 - RISOLUZIONE	**1 - NORMALE** **2 - ALTA** **3 - S.ALTA** **4 - FOTO**	Impostazione standard della risoluzione di scansione dei documenti da trasmettere.
8 - ECO ENERGIA	**1 - SENZA** **2 - TEMPO 5 MINUTI** **3 - TEMPO 15 MINUTI** **4 - TEMPO 30 MINUTI** **4 - TEMPO 60 MINUTI**	Allo scadere del tempo (espresso in minuti) di INATTIVITÀ oppure dopo l'intervallo di tempo scelto dall'utente, l'apparecchio passa automaticamente in modalità standby.
10 - INTEST. RX	**1 - CON** **2 - SENZA**	Quando questa opzione è selezionata, tutti i documenti ricevuti dal terminale vengono stampati con un'intestazione, nella quale sono riportati l'indirizzo e-mail del mittente (se disponibile), la data di stampa del terminale e il numero di pagine.
70 - NET VALIDO	**06:01 -> 21:59**	Consente di impostare l'intervallo di tempo durante il quale il fax si connette periodicamente a Internet. Questo menu viene visualizzato se l'opzione del tipo di connessione Internet (941: TIPO CONNES) è stata impostata come periodica.

Parametri	Impostazione	Significato
74 - CANCELLA MBX	**1 - CON**	Quando il telefax riceve un'E-mail con un allegato informatico che non sa gestire, cancella il messaggio dalla MBX del provider, stampa e trasmette al mittente un messaggio di errore nella lettura.
	2 - SENZA	In caso di ricezione di un'E-mail, il telefax non cancella il messaggio dalla MBX. L'apparecchio stampa un **Messaggio** per avvertire che è **impossibile leggere il documento** e chiede all'utente di recuperare questo messaggio con gli strumenti informatici. Questo parametro è utile solo se l'utente è in possesso di dispositivi informatici. La capacità di memoria offerta dal provider è limitata. Se non svuotate regolarmente la vostra MBX, si rischia di saturarla nel lungo termine e di impedire la ricezione di nuovi messaggi.
76 - FORMATO ALL.	**1 - IMAGE** **2 - PDF**	Formato standard dei documenti inviati tramite internet: PDF : monocromo o colore IMAGE : monocromo (TIFF) o colore (JPEG)
77 - VELOCITÀ LAN	**AUTO** **100 FULL** **100 HALF** **10 FULL** **10 HALF**	Definisce la velocità del terminale di comunicazione sulla base di quella della rete LAN utilizzata.
80 - RISPARMI TONER	**1 - CON** **2 - SENZA**	Schiarisce la stampa per risparmiare il toner

IMPOSTAZIONI RETE LOCALE

Il vostro apparecchio appartiene ad una nuova generazione di fax che si possono integrare nella rete locale dell'utente, come un PC. Infatti grazie alla scheda integrata di accesso alla rete locale, potete inviare i vostri documenti tramite un server di messaggeria locale SMTP/POP3 (interno o esterno a seconda delle impostazioni del proprio server di messaggeria).

Per sfruttare appieno le opzioni di rete disponibili, devono essere effettuate le impostazioni descritte nelle sezioni seguenti:

- le impostazioni per la rete locale, per integrare il fax alla propria rete locale,
- le impostazioni di messaggeria, affinché tutte le E-mails siano gestite automaticamente dal server di messaggeria.

Attenzione - Nonostante siano piuttosto semplici, le impostazioni di rete necessitano a volte di una buona conoscenza della configurazione della propria rete. Se nella vostra azienda c'è una persona che se ne occupa, si consiglia di consultarla per le seguenti impostazioni.

IMPOSTAZIONI RETE LOCALE

Configurazione automatica

Si consiglia di effettuare una configurazione manuale dell'apparecchio.Tuttavia potete usare la configurazione automatica dei parametri per la rete locale se si dispone, sulla propria rete locale, di un server di messaggeria di tipo DHCP o BOOTP che è in grado di attribuire dinamicamente degli indirizzi alle periferiche presenti in rete.

Per configurare automaticamente i parametri di rete locale:

▼ 2531 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / CONFIGURAZIONE

☞ Selezionare **AUTOMATICO**, poi confermare premendo **OK**. L'apparecchio cerca sulla rete locale un server DHCP o BOOTP che gli possa attribuire dinamicamente i parametri necessari (sul display appare **AUTOCONF. IN CORSO**).

☞ Verificare, quando non appare più il messaggio **AUTOCONF. IN CORSO** sul display, se i parametri Indirizzo IP, Subnet mask e router siano registrati correttamente. Altrimenti è necessario effettuare una configurazione manuale (si veda il punto successivo).

Configurazione manuale

Per configurare il vostro apparecchio manualmente, dovete disporre delle informazioni abituali che permettono di parametrizzare una periferica (indirizzo IP, Subnet mask, router).

Per configurare manualmente i parametri di rete locale:

▼ 2531 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / CONFIGURAZIONE

☞ Selezionare **MANUALE**, poi confermare premendo **OK**.

Indirizzo IP

▼ 2532 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / INDIRIZZO IP

☞ Impostare l'indirizzo IP del proprio apparecchio e confermare premendo **OK**.

Subnet mask

▼ 2533 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / SUBNET MASK

☞ Impostare l'indirizzo della vostra subnet, e confermare premendo **OK**.

Indirizzo del router

▼ 2534 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / GATEWAY

☞ Impostare l'indirizzo IP del router di rete, identificabile dal PC.

Indirizzo IEEE (o indirizzo Ethernet) o MAC

▼ 2535 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / INDIRIZZO IEEE

La scheda Ethernet (di rete) del vostro apparecchio contiene già un indirizzo IEEE che non si può modificare, ma che può essere consultato.

NetBIOS

I nomi NetBIOS, utilizzabili con le opzioni di rete, permettono di identificare il vostro apparecchio fax da un personal computer collegato ad una rete locale (per esempio sotto il nome "STAMP-RETE-1").

▼ 2536 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / NETBIOS 1

▼ 2537 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / NETBIOS 2

Inserite il nome desiderato (massimo 15 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

I server WINS1 e WINS2, utilizzati con le opzioni di rete, consentono di accedere a dei terminali che risiedono su sottoreti diverse tramite i rispettivi nomi Netbios.

Questi 2 indirizzi devono essere compilati per la funzione Scan to Disk.

▼ 2538 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / SRV. WINS 1

▼ 2539 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / RETE LOCALE / SRV. WINS 2

Immettere l'indirizzo IP dei server, quindi confermare con **OK**.

Avvertenza: se il terminale è impostato su configurazione automatica (▼ 2531), questi indirizzi possono essere compilati automaticamente da alcuni server DHCP.

Caso di connessione a un dominio (in ambiente Windows NT, 2000 o XP, ad esempio)

Il terminale può autenticarsi sulla rete locale utilizzando le impostazioni di un account utente, prima di poter archiviare documenti tramite la funzione Scan to Disk (ad esempio).

Una volta impostati questi valori, saranno utilizzati come valori predefinit se non si dichiarano login e password nel momento in cui si utilizza la funzione.

Login di connessione

▼ 2541 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / LOGIN DOM / UTENTE

Immettere il login di connessione alla rete locale, quindi confermare con **OK**.

Password di connessione

▼ 2542 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / LOGIN DOM / PASSWORD

Immettere la password di connessione alla rete locale, quindi confermare con **OK**.

Nome di dominio

▼ 2543 OK - IMPOSTAZIONI / RETE / LOGIN DOM / NOME DOM

Immettere il nome di dominio della rete locale, quindi confermare con **OK**.

IMPOSTAZIONI FUNZIONI DI STAMPA

La stampante può essere collegata alla rete locale ed è dotata di un proprio indirizzo IP.

Aggiornamento parametri di rete

Attraverso il pannello di controllo stampa è possibile:

- attivare o disattivare TCP/IP, NetWare e EtherTalk
- attivare o disattivare DHCP
- immettere l'indirizzo IP, l'indirizzo del subnet mask e l'indirizzo del router predefinito.Per verificare o modificare i parametri della scheda di rete procedere come segue:

☞ Premete il tasto MENU.

☞ Premete più volte i tasti ∧ o ∨ fino a che non appare l'INTERFACCIA.Una delle seguenti interfaccia viene visualizzata come interfaccia corrente.

- PARALLELA (impostazione predefinita)
- USB
- OPTIONAL (se è installata la scheda di rete)

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete più volte i tasti ∧ o ∨ fino a quando OPTIONAL viene visualizzato.Premete ENTER.

☞ Premere il tasto >

☞ Questo esempio mostra come attivare il protocollo TCP/IP per la connessione dell'apparecchio alla rete. È possibile attivare NetWare o EtherTalk procedendo allo stesso modo.
Premete più volte i tasti ∧ o ∨ fino a quando TCP/IP viene visualizzato.
Si TCP/IP è INATTIVO, premete ENTER e un "?" lampeggiante verrà visualizzato. Tramite i tasti ∧ o ∨. selezionate ATTIVO e premete nuovamente ENTER.

Configurazione automatica dei parametri IP

Questa impostazione è possibile se è attivo il protocollo TCP/IP. Si consiglia di configurare manualmente il vostro apparecchio. Tuttavia, la configurazione automatica dei parametri di rete locale è possibile se disponete, sulla vostra rete locale, di un server DHCP o BOOTP in grado di assegnare dinamicamente degli indirizzi alle periferiche presenti sul LAN.

Per eseguire la configurazione automatica dei parametri di rete locale selezionare:
MENU - ∨ - INTERFACCIA > - ∨ - TCP/IP > DHCP

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Tramite i tasti ∧ o ∨, selezionate ATTIVO e premete ENTER.

☞ Premete il tasto MENU.
Spegnete e riaccendete l'apparecchio. L'impostazione dell'indirizzo IP è ora completa.

Configurazione manuale dei parametri IP

Questa impostazione è possibile se è attivo il protocollo TCP/IP.

Per configurare manualmente il vostro apparecchio sono necessarie tutte le informazioni che permettono normalmente di assegnare dei parametri ad una periferica (indirizzo IP, subnet mask e indirizzo del router).

Per eseguire la configurazione manuale dei parametri di rete locale selezionare:
MENU - ∨ - INTERFACCIA > - ∨ - TCP/IP > DHCP

☞ Verificate che il parametro DHCP sia INATTIVO, in caso contrario premete ENTER e selezionate INATTIVO tramite il tasto ∧ o ∨. Premete ENTER.

☞ Premete ∨.

☞ Premete ENTER per inserire l'indirizzo IP. Un cursore (_) lampeggia sul segmento di destra (3 cifre). Premete il tasto ∧ per aumentare il valore ed il tasto ∨ per diminuirlo. Una volta inserito il valore del segmento di destra, premete il tasto < per posizionare il cursore sul segmento successivo. Premete nuovamente il tasto ∧ per aumentare il valore ed il tasto ∨ per diminuirlo. Procedete allo stesso modo per tutti i segmenti. Premete ENTER una volta inseriti tutti i segmenti.

☞ Premete il tasto ∨.

☞ Inserite l'indirizzo del subnet mask procedendo come per l'indirizzo IP.

☞ Premete il tasto ∨.

☞ Inserite l'indirizzo IP del router procedendo come per l'indirizzo IP.

☞ Premete il tasto MENU.
Spegnete e riaccendete l'apparecchio. L'impostazione dell'indirizzo IP è ora completa.

Avvertenza: Le altre impostazioni relative alla stampa sono descritte nel capitolo Funzioni di stampa.

IMPOSTAZIONE REMOTA

I parametri possono essere configurati anche da una postazione remota.

Requisiti richiesti

Per configurare il vostro apparecchio da una postazione remota è necessario:

- un browser Web (Internet Explorer versione 4 o successiva per un funzionamento ottimale)
- definire i parametri di impostazione della Rete Locale del vostro apparecchio (indirizzo IP, subnet mask, …) che vi saranno forniti dal vostro amministratore di rete. Una volta in possesso di queste informazioni, consultare il paragrafo **Impostazioni rete locale**, pagina 3-7 e completate i campi richiesti.

Accesso al Server Web

☞ Aprite un browser Web da un PC registrato in rete.

☞ Inserite l'indirizzo IP dell'apparecchio che volete configurare nel campo **Indirizzo** così.

☞ Convalidate premendo **ENTER**.

☞ Viene visualizzata la finestra introduttiva; selezionate la lingua dell'interfaccia.

☞ Modificate i parametri prescelti e convalidate.

SERVER DI FAX (IN BASE AL MODELLO)

È possibile inviare dei fax a un altro fax compatibile con il proprio terminale. Questo tipo di invio è possibile se sulla rete locale è installato un server di fax e se la funzione "Serveur fax" è abilitata sul terminale (menu 83).

Scelta del tipo di connessione

831 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / TIPO CONNES

☞ Selezionare una delle opzioni di connessione **DESACTIVE**, **MESSAGERIE** o **DIRECTE**, quindi confermare con il tasto **OK**.

Blocco dei parametri del server di fax

Questa funzione permette di bloccare l'accesso al server di fax.

833 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / PROTEZ.

Immissione del codice di blocco dell'accesso

8331 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / PROTEZ. / COD. BLOCCO

☞ Digitare il codice di blocco precedente a quattro cifre usando il tastierino numerico, quindi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Digitare il nuovo codice (a 4 cifre), quindi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Confermare il nuovo codice (a 4 cifre), quindi convalidare con il tasto **OK**.

Attivazione del blocco di accesso

8332 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / PROTEZ. / PROTEZ. ACC

☞ Immettere il codice di blocco, quindi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Utilizzando le frecce ▼ e ▲ del navigatore, scegliere l'opzione **CON**.

☞ Confermare con il tasto **OK**.

Definizione del nome del server fax

834 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / NOME FAX - S

☞ Specificare il nome del server di fax.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

Definizione dell'indirizzo IP del server di fax

835 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / INDIRIZZO IP

☞ Immettere l'indirizzo IP del server di fax.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

Definizione del nome di dominio del server di fax

836 OK - FUNZ. AVANZATE / FAX SERVER / NOME DOMINIO

☞ Immettere il nome di dominio del server di fax.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

MESSAGGERIA E INTERNET

Con il terminale è possibile scambiare documenti per e-mail con altri utenti di tutto il mondo utilizzando la rete Internet. È possibile accedere a Internet tramite la rete locale se questa è stata configurata appositamente.

Una e-mail è un messaggio di posta elettronica inviato tramite Internet a un indirizzo e-mail (una casella di posta Internet personale).

Prima di poter comunicare con tutto il mondo è necessario:

- controllare che tutti i **parametri di inizializzazione Ethernet** siano **conformi** alle indicazioni fornite dal proprio amministratore di rete,
- effettuare, se necessario, le **impostazioni** per l'accesso a Internet.

In seguito sarà possibile **collegarsi** ad Internet e **inviare e ricevere** fax via Internet o messaggi e-mail. Queste due operazioni verranno eseguite durante una connessione.

PARAMETRI D'ACCESSO

Si devono **definire** o **almeno verificare** tutti i parametri necessari all'identificazione dell'utente in rete. Tali parametri vi saranno forniti dal provider non appena avrete sottoscritto un abbonamento Internet.

I parametri d'accesso si dividono in 3 categorie:

- **messaggeria**, che permette di definire l'identificativo di messaggeria, la parola d'ordine (password) di messaggeria e l'indirizzo E-mail,

- **server**, che consentono di stabilire il nome o l'indirizzo IP dei server SMTP (trasmissione) e POP3 (ricezione nella propria mailbox) in Internet nonché quello dei server DNS PRIMARIO e DNS SECONDARIO. Tale indirizzo è costituito da 4 gruppi di massimo 3 cifre separati da punti.
- **Autentificazione SMTP,** consente l'impiego del protocollo di autentificazione, in caso che il server SMTP utilizzato per l'invio di E-mail lo richieda.

Accesso ai parametri di messaggeria

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Selezionare **RETE LOCALE** per visualizzare i parametri di connessione impostati, quindi convalidare premendo il tasto **OK**..
L'impostazione **NO ACCESSO** permette di bloccare l'utilizzo delle funzioni Internet del vostro apparecchio.

▼ 921 OK - INTERNET / INIZ ETHERNET / MESSAGGI

☞ Inserite l' **IDENTIFICATIVO DI MESSAGGERIA** e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserite la **PASSWORD DI MESSAGGERIA** e confermate col tasto **OK**.

☞ Inserire l' **INDIRIZZO E-MAIL** e confermate col tasto **OK**.

Accesso ai parametri dei server

▼ 922 OK - INTERNET / INIZ ETHERNET / SERVER

☞ Inserite il **SERVER SMTP** e confermate premendo **OK**.

☞ Inserite il **SERVER POP3** e confermate premendo **OK**.

☞ Inserite il **DNS 1** (primario) e confermate premendo **OK**.

Impostare autentificazione SMTP

▼ 923 OK - INTERNET / INIZ ETHERNET / AUTENT

Nel menù **ATTIVAZIONE** scegliete **CON** per attivare l'autentificazione SMTP e confermate con il tasto **OK**.

Nel menù **PARAMETRI** scegliete **ID SERV MESS**. per mantenere le impostazioni di identificazione per tutti i messaggi o **SPEC AUTENT.** per inserire altri valori per l'identificazione e confermate con il tasto **OK**. Se avete selezionato **SPEC AUTENT.** eseguite le seguenti operazioni.

☞ Inserite **IDENTIFICATIVO** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite la **PASSWORD** e confermate con il tasto **OK**.

Esempio di impostazione della rete locale del terminale

Il vostro provider vi fornirà i seguenti dati d'accesso:

IDENTIFICATIVO DI MESSAGGERIA:	demo jt12
PASSWORD DI MESSAGGERIA:	*****
INDIRIZZO E-MAIL:	demo2@gofornet.com
SERVER:	
SMTP	mail.gofornet.com
POP	mail.gofornet.com
DNS 1	103.195.014.001
DNS 2	103.195.014.002

Le informazioni di cui sopra sono fornite solo a titolo di esempio e non corrispondono necessariamente alle impostazioni del vostro apparecchio.

Riportate quindi i dati appropriati nei seguenti MENU del vostro apparecchio fax:

91	PROVIDER	PROVIDER 1

MESSAGGI

9211	IDENT. MESSAGGI	demo jt 12
9212	PSD MESSAGGI	*****
9213	IND E-MAIL:	demo2@gofornet.com

SERVER

9221	SMTP	mail.gofornet.com
9222	POP3	mail.gofornet.com
9223	DNS 1	103.195.014.001
9224	DNS 2	103.195.014.002

AUTENT.

9231	ATTIVAZIONE	CON oppure SENZA

IMPOSTAZIONI

Le impostazioni si dividono in diverse categorie:

- le **impostazioni correnti**, che definiscono il tipo e frequenza della connessione Internet ed il tipo di trasmissione dei documenti da inviare,
- le impostazioni della funzione **ordina mail ricevute** che definisce la gestione delle E-mail contenute nella mailbox dell'utente.

Impostazioni correnti

Ci sono due tipi di impostazioni che consentono all'utente di definire:

- **il tipo e la frequenza della connessione** verso il proprio provider Internet.

A ORE FISSE	Viene stabilita una connessione ad Internet ogni giorno alle ore 9.00, 12.30 e 17.00[A] .
PERIODICA	La connessione Internet viene effettuata ogni 3 ore (valore inserito per default).
VOLONTARIA	La connessione viene effettuata su richiesta dell'utente attraverso un **ACCESSO IMMEDIATO** (consultare il paragrafo **Connessione Internet**, pagina 3-18).

A. Per evitare di saturare l'accesso ad Internet, la connessione automatica sarà in realtà effettuata entro un margine di ca. 12 minuti prima o dopo l'ora stabilita.

- **Il tipo di invio** tramite la rete locale.

IMMEDIATO	La trasmissione del documento avverrà immediatamente ad ogni richiesta di trasmissione.
IN CASO DI CONNESSIONE	Le trasmissioni saranno effettuate unicamente durante le connessioni programmate **A ORE FISSE** o **PERIODICA**.

È possibile verificare le impostazioni dell'apparecchio in qualsiasi momento **stampandole**.

Accesso alla selezione del tipo di connessione

▼ 941 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / TIPO CONNES

☞ Selezionare una delle opzioni di connessione: **A ORE FISSE**, **PERIODICA** o **VOLONTARIA**, e confermate premendo **OK**.

Impostare modalità di invio

▼ 942 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / TIPO TRASM

☞ Selezionate una delle modalità di invio **IMMEDIATO** o **IN CONNESS** e confermate con il tasto **OK**.

Modifica delle ore di connessione (per l'impostazione: **PERIODICA**)

▼ 943 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / PERIODICA

☞ Se è impostato il modo connessione **PERIODICA** dovete inserire le ore desiderate con il tastierino numerico (valore compreso tra le ore 00.01 e 23.59) e confermare premendo **OK**.

La connessione ad Internet avviene ogni 3 ore (valore inserito per default).

Modifica delle ore di connessione (per l'impostazione: **A ORE FISSE**)

▼ 943 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / ORE

☞ Se è impostato il modo **A ORE FISSE**, portate il cursore con i tasti ▲ e ▼ sotto le cifre che desiderate modificare. Inserite le ore desiderate con la tastiera numerica (valore compreso tra le ore 00.01 e 23.59), e confermate premendo **OK**.

Accesso alla selezione per la stampa di recapito avvenuto

▼ 944 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / AVVISO. RECAPITO

☞ Selezionate una delle opzioni proposte per il recapito avvenuto: **CON, SENZA, SEMPRE** o **SE INSUCCESSO**, e confermate premendo **OK**.

Accesso alla selezione dell'indirizzo di ritorno di una mail

▼ 945 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / INDI REPLIC

☞ Inserite l'indirizzo email quindi convalidate premendo il tasto **OK**.

Stampa delle impostazioni della rete

▼ 946 OK - INTERNET / IMPOSTAZ / STAMPA

Le impostazioni della rete vengono stampate.

Queste impostazioni possono anche essere stampate assieme alle altre impostazioni dell'apparecchio (consultare il paragrafo **Stampa della lista delle impostazioni**, pagina 5-17).

Ordina mail

Questa funzione consente di scegliere come gestire i documenti Internet conservati nella mailbox Internet.

Si può scegliere tra tre possibilità:

- **SOLO F@X**: con cui si possono individuare e stampare le e-mail tramite il telefax,
- **SOLO PC**: per conservare le proprie e-mail nella mailbox fino a quando non vengano rilevate da un PC (quest' ultima operazione non è effettuabile con l'apparecchio fax),
- **CONDIVISIONE PC** con cui è possibile:
  - se il PC ed il fax hanno due indirizzi diversi, trasferire ad un PC tutte le mail o solo quelle con allegati illeggibili per il fax,
  - se il PC ed il fax hanno lo stesso indirizzo si può utilizzare il fax come stampante di E-mail per il PC.

▼ 96 OK - INTERNET / ORDINA MAIL

Modo solo F@x

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SOLO F@X**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Tutte le mail vengono rilevate e stampate.

Modo solo PC

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SOLO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Le E-mail non vengono né scaricate né stampate, l'accesso può essere effettuato solo tramite un PC.

Dopo ogni connessione viene visualizzato sullo schermo il numero di E-mail presenti nella mailbox dell'utente.

Modo condivisione PC

☞ Selezionare dal menu l'opzione **CONDIVISIONE PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

Si può quindi decidere di trasferire le proprie E-mail ad un computer o di utilizzare il fax come stampante di E-mail.

Per trasferire le E-mail ad un PC:

☞ Selezionare dal menu l'opzione **CON INVIO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Inserire nel PC gli indirizzi ai quali le E-mail devono essere inoltrate e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata dalla seguente tabella e confermare con il tasto **OK**.

Menu	Descrizione
TUTTE LE MAIL	Tutte le E-mail devono essere trasferite al PC.
ALLEGATO INUTILIZZABILE	Il fax rileva e stampa le E-mail che si possono elaborare. Le E-mail con allegati, che il fax non può eleborare, vengono inviate automaticamente alla mailbox del PC.

Per utilizzare il fax come stampante di E-mail:

☞ Selezionare dal menu l'opzione **SENZA INVIO PC**, e confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare l'opzione desiderata dalla seguente tabella e confermare con il tasto **OK**.

Menu	Descrizione
CON ELIMINAZIONE	Le E-mail già individuate ed elaborate dal fax (senza allegati che richiedono l'utilizzo di software specifici) vengono eliminate dopo essere state stampate dal fax.
SENZA ELIMINAZIONE	Le E-mai già scaricate ed elaborate dal fax non vengono eliminate.

Dopo ogni connessione viene visualizzato sullo schermo il numero di E-mail ancora presenti nella mailbox dell'utente.

CONNESSIONE INTERNET

Si possono trasmettere e al contempo ricevere dei documenti nel corso della medesima connessione.

Ecco come avviene una connessione:

- Tutti i messaggi fax Internet da spedire vengono trasferiti nella mailbox Internet dell'interlocutore/degli interlocutori.
  Se il destinatario è un computer, il fax trasmesso sarà ricevuto sotto forma di allegato di un'E-mail.
- Ricezione di tutti i fax-Internet e E-mail recapitati nella mailbox Internet personale dell'utente.

È possibile **connettersi immediatamente** o automaticamente a seconda degli intervalli o delle ore programmate. L'avvio di una **connessione programmata a Internet** dipende dalle impostazioni correnti programmate sull'apparecchio.

Connessione immediata

Ci sono due modi per connettersi immediatamente a Internet:

Accesso dal menu:

▼ 93 OK - INTERNET / ACCESSO IMM.

Accesso diretto:

☞ Premere due volte il tasto @ .

Connessione programmata

L'avvio di una connessione programmata a Internet dipende dalle impostazioni programmate sull'apparecchio ed in particolare da quelle correnti (consultare il paragrafo **Impostazioni correnti**, pagina 3-15)

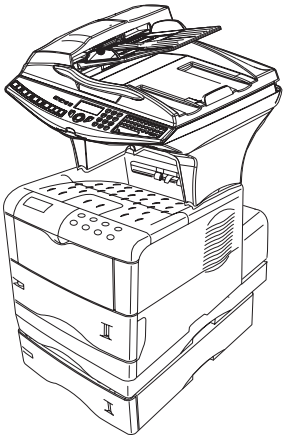
BLOCCARE LA FUNZIONE INTERNET

Se non si desidera utilizzare le funzioni Internet:

▼ 91 OK - INTERNET / PROVIDER

☞ Selezionare l'opzione **ACCESSO PROTETTO** dalla lista dei provider di Internet e confermare premendo il tasto **OK**.

4 RUBRICA



Il fax offre la possibilità di creare una rubrica memorizzando le **Schede interlocutori** e le **Liste interlocutori**.

- Sono ben **500 le schede interlocutori** disponibili per registrare i nomi degli interlocutori ed il loro dati.
- È possibile anche raggruppare vari interlocutori in una lista creando fino a **32 liste di interlocutori**.
  Una lista interlocutori è creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni **scheda o lista interlocutori** potete:

- creare,
- consultare,
- modificare il contenuto,
- cancellare,
- stampare la rubrica.

Potete anche fare un backup e poi, se necessario, ripristinare la rubrica con i menu **161** e **162** (consultare il paragrafo **Guida delle funzioni**, pagina 2-5). A tal fine si dovrà richiedere al proprio rivenditore il "kit di backup".

CREAZIONE DI SCHEDE INTERLOCUTORI

Avvertenza: il campo TEL (numero di fax del destinatario) compare soltanto se il server FAX è attivato.

Per ogni scheda di un contatto compilate la lista riportata qui di seguito. Solo le caselle del nome e del numero di telefono devono essere assolutamente riempiti:

- **NOME** del contatto,
- **TEL**, n. fax del contatto,
- indirizzo **E-MAIL**, per es.: **dupont@messagerie.com**, (a seconda del modello).

oppure

- indirizzo **FTP**, per es.: **134.1.22.9**

oppure

- Indirizzo **Condiviso**: un indirizzo IP (ad esempio, **134.1.22.10**) oppure un nome NetBIOS (ad esempio, **PC1015687**)

Avvertenza: Se non avete inserito i dati dell'indirizzo E-MAIL, avete ora la possibilità di indicare un indirizzo FTP (per l'archiviazione).
Se non si sono immessi indirizzi E-MAIL o FTP, è possibile immettere un indirizzo Condiviso per effettuare operazioni di archiviazione (indirizzo del terminale sul quale è stata installata la directory condivisa).

- **FORMATO**: standard per l'allegato come PDF o Image (tiff o .jpeg).
- **NUMERO DI OPERAZIONE**: questo numero viene assegnato automaticamente dal fax (potete tuttavia modificarlo). Permette un accesso veloce alla rubrica del telefono.

AGGIUNTA DI UNA SCHEDA

▼ 11 OK - RUBRICA / NUOVO CONTAT

☞ Ora potete aggiungere una scheda interlocutore, inserendo innanzitutto il nome dell'interlocutore e poi confermando con il tasto **OK**.

Avvertenza: Con il tasto ⓥ potete annullare tale procedura in qualsiasi momento (nella rubrica e durante la creazione di una lista interlocutori).

☞ Inserite il numero di telefono del fax dell'interlocutore e confermate con il tasto **OK**.

Per attribuire un indirizzo e-mail:

☞ Inserire l'indirizzo E-mail dell'interlocutore (se disponibile) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Definire il formato dell'allegato (immagine o PDF), quindi premere **OK**.

☞ Sullo schermo appare il numero a selezione abbreviata attribuito automaticamente a questo interlocutore. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Potete selezionare l'opzione **CON** tasto di selezione diretta se attribuite una lettera (per la selezione diretta) ad un interlocutore. La prima lettera disponibile viene offerta automaticamente. Se desiderate modificare questa lettera, scorrete l'alfabeto con i tasti ▼ o ▲ e confermate con il tasto **OK**.

O per attribuire un indirizzo FTP:

- ☞ non immettere un indirizzo E-mail.
- ☞ Inserite l'indirizzo FTP del contatto e confermate con il tasto **OK** (per es. 134.1.22.9).
- ☞ Inserite il nome utente FTP (per es.: Durand).
- ☞ Inserite la password FTP.
- ☞ Inserite eventualmente la directory di destinazione per i file del server FTP, per es. nome del server / COPPI (se questa casella non è stata compilata, i file vengono salvati direttamente nella directory root (di base)).
- ☞ Stabilire il formato dei dati dell'allegato (Image o PDF) **OK**
- ☞ Una cifra attribuita automaticamente al vostro interlocutore appare automaticamente sul display. Se non vi piace questa cifra potete cambiarla inserendone un'altra. Confermate con il tasto **OK**.
- ☞ Scegliete l'opzione con il tasto relativo se volete assegnare una lettera al vostro contatto (tasto per chiamata rapida). Normalmente appare la prima lettera libera. Se desiderate usare un'altra lettera fate scorrere l'alfabeto con i tasti ▼ e ▲ e confermate la lettera che volete con il tasto **OK**.

Oppure per associare un indirizzo condiviso

- ☞ Non immettere né indirizzi e-mail, né indirizzi FTP.
- ☞ Digitare l'indirizzo IP o il nome netbios del contatto per la funzione Scan to Disk, quindi confermare con il tasto **OK** (ad esempio: 134.1.22.10).
- ☞ Digitare il login di connessione alla rete preceduto dal nome di dominio e separato con \ (ad esempio: Dominio\Login).
- ☞ Digitare la password di connessione alla rete.
- ☞ Digitare la directory di destinazione dei file.
- ☞ Definire il formato dell'allegato (Immagine o PDF) e premere **OK**.
- ☞ Sullo schermo viene visualizzato un numero assegnato automaticamente al contatto; se lo si desidera, è possibile modificarlo digitando un altro numero libero; confermare con il tasto **OK**.
- ☞ Selezionare l'opzione **CON** tasto associato se si desidera associare una lettera (tasto di scelta rapida) al contatto. Per impostazione predefinita, viene visualizzata la prima lettera disponibile. Se si desidera modificarla, scorrere l'alfabeto tramite i tasti ▼ o ▲ , quindi confermare la scelta premendo il tasto **OK**.
- ☞ Se necessario, selezionare la velocità di emissione appropriata per i fax destinati al contatto, quindi confermare la scelta con il tasto **OK**.

CREAZIONE DI LISTE INTERLOCUTORI

Una lista interlocutori viene creata sulla base delle schede interlocutori già registrate.

Per ogni lista interlocutori si devono riempire le seguenti caselle:

- **NOME** della lista,
- **NUMERO ABBR.** della lista, tale numero è attribuito automaticamente dal fax. È così possibile accedere rapidamente alla rubrica,
- **COMPOS. GRUPPO**, in questa casella sono indicati i numeri assegnati alle schede interlocutori che fanno parte della lista,
- **NUM. GRUPPO**, un numero che permette di identificare la lista così creata e che appare nella rubrica con il contrassegno (L).

Uno stesso interlocutore può fare parte di diverse liste.

Attenzione - Una lista interlocutori non può essere inserita in un'altra lista interlocutori.

AGGIUNGERE UNA LISTA

Per aggiungere un'altra lista:

▼ 12 OK - RUBRICA / NUOVA LISTA

☞ Ora potete aggiungere una nuova lista, inserendo innanzitutto il nome della lista e poi confermando con il tasto **OK**.

Avvertenza: Potete annullare in qualsiasi momento la procedura di creazione di una lista premendo il tasto ⓥ. Inoltre non è necessario inserire subito tutti i dati al momento delle creazione della lista, potete memorizzare la lista non ancora completa premendo il tasto ◇.

Appare la casella vuota **COMPOS. GRUPPO**, inserite in questa casella il numero di memoria (numero assegnato) degli interlocutori che desiderate inserire nella lista.

☞ Si possono utilizzare tre metodi, indicati nella tabella qui di seguito, per selezionare ed in tal modo includere uno o più interlocutori in una lista, confermando poi la scelta con il tasto **OK**.

Per ...	Procedura
nome dell'interlocutore	☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore.
numero assegnato all'interlocutore	☞ Inserite direttamente il numero assegnato all'interlocutore desiderato.
rubrica interlocutori	☞ Premete il tasto 🕮 e con i tasti ▼ o ▲ selezionate l'interlocutore desiderato tra quelli memorizzati.

☞ Ripetete quest'ultima operazione per tutti gli altri interlocutori da inserire in questa lista e confermate la composizione della lista con il tasto **OK**.

Avvertenza: Potete interrompere in qualsiasi momento l'operazione di aggiunta interlocutori ad una lista premendo il tasto ⓥ.

☞ Il numero attribuito automaticamente alla lista appare sullo schermo. Se desiderate modificarlo, è sufficiente inserire un altro numero libero e confermare la scelta con il tasto **OK**.

☞ Confermate la composizione della lista con il tasto ◇.

AGGIUNTA O CANCELLAZIONE DI UN INTERLOCUTORE DA UNA LISTA

▼13 OK - RUBRICA / MODIFICA

☞ Selezionate la lista interlocutori desiderata (L) con i tasti ▼ e ▲ e confermate questa scelta con il tasto **OK**.

☞ Visualizzate la casella **COMPOS. GRUPPO** premendo il tasto **OK**. Come descritto nella tabella seguente potete aggiungere o eliminare un interlocutore:

Per ...	Procedura
aggiungere	☞ inserite il numero assegnato all'interlocutore da aggiungere e confermate con il tasto **OK**. ☞ Ripetete quest'ultima operazione per ogni interlocutore da aggiungere.
cancellare	☞ Con i tasti ▼ o ▲ portate il cursore sul numero assegnato all'interlocutore da cancellare. ☞ Premete il tasto C per cancellare il numero assegnato dalla lista. ☞ Ripetete le ultime 2 operazioni per ogni interlocutore da cancellare dalla lista.

☞ Premete il tasto ◇, per confermare la nuova lista interlocutori.

CONSULTAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UNA LISTA

☞ Premete il tasto 🕮.

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/-a.

MODIFICA DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

▼ 13 OK - RUBRICA / MODIFICA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/ -a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Modificate la casella o le caselle interessate dell'interlocutore o della lista e confermate ogni modifica con il tasto **OK**.

Avvertenza: Le modifiche possono anche essere confermate con il tasto ⓘ, ma in questo modo si esce dal menu e non si ha accesso alle caselle successive.

CANCELLAZIONE DI UNA SCHEDA O DI UN GRUPPO

▼ 14 OK - RUBRICA / CANCELLA

Viene visualizzata la rubrica in ordine alfabetico.

☞ Con i tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate l'interlocutore o la lista interlocutori (L) desiderato/ -a e confermate con il tasto **OK**.

☞ Premete ancora una volta il tasto **OK** per confermare la cancellazione.

La scheda o la lista sono cancellate dalla rubrica.

STAMPA DELLA RUBRICA

È possibile stampare tutti i numeri memorizzati nelle rubrica, compresi tutti gli interlocutori e tutte le liste interlocutori esistenti.

Per stampare la rubrica:

▼ 15 OK - RUBRICA / STAMPA

Viene stampata la rubrica in ordine alfabetico.

IMPORTAZIONE DI UNA RUBRICA

È possibile importare sul fax una rubrica esistente sotto forma di file. Il file deve però essere caratterizzato da una sintassi specifica e non deve superare le 500 voci.

Questo file viene ricevuto e trattato come se fosse l'allegato di un messaggio di posta elettronica. La fonte per l'importazione della rubrica è quindi la rete.

Attenzione - Importando una rubrica si cancella completamente quella preesistente.

CASELLE DI INSERIMENTO DEL FILE

Il file che contiene le informazioni della rubrica deve includere cinque caselle per riga, ognuna separata da quella successiva mediante un segno, uguale per tutto il file (per es. una tabulazione, una virgola o un punto e virgola). Ogni riga deve essere separata dalla successiva da un ritorno a capo (return).

Caselle	Contenuti
Nome	Nome unico nella rubrica, di lunghezza massima di 20 caratteri. Casella obbligatoria. Non usare mai la spaziatura all'interno del nome/nome della ditta.
Numero di fax	Senza spazi né punti, il numero del fax dell'interlocutore può avere fino a 30 caratteri (compresi i simboli * e #). Questa casella può rimanere vuota, se per es. si tratta di un interlocutore al quale si inviano unicamente E-mail e mai dei fax.
Indirizzo E-mail	Composto da max. 80 caratteri, l'indirizzo di posta elettronica dell'interlocutore non deve includere il simbolo di separazione utilizzato nel file. In questa casella, che può rimanere vuota, sono ammessi tutti i caratteri.
Scelta rapida	Potete assegnare le lettere da A a Z, rispettivamente una sola volta nell'ambito della rubrica, ad un interlocutore specifico, per poterlo selezionare rapidamente. Come i due campi precedenti anche questo può restare vuoto.
Riservato	Non eseguire alcuna immissione in questo campo.

Attenzione - Il caselle **Indir. E-mail** deve essere compilata. Per ottenere una riga vuota inserire 4 separatori successivi.

Esempio:

Rossi;paolo.rossi@libero.it;

Ottico Verdi;ottico.verdi@libero.it;U;

Avvertenza: Il simbolo @ da solo significa che a questa voce non è stato assegnato un tasto.

Attenzione - Il simbolo di separazione deve essere immesso sempre, anche se una casella è vuota. Nell'esempio precedente, in cui il separatore è il punto e virgola, per l'interlocutore "Antonio" non sono stati specificati né l'indirizzo di posta elettronica né il tasto di scelta rapida.

PROCEDURA

Per importare la rubrica:

▼ 17 OK - RUBRICA / IMPORTA

☞ Selezionate l'opzione **CON** per autorizzare l'importazione di una rubrica.

☞ Su un PC, preparate la rubrica in un file la cui sintassi corrisponda a quella descritta sopra. Perché sia riconosciuto come rubrica, il file deve contenere obbligatoriamente il termine **directory** ed avere l'estensione **.csv** ad esempio: **rossidirectory01.csv**, **bianchidirectory.csv** o più semplicemente **directory.csv**.

☞ Preparate quindi un messaggio di posta elettronica al quale allegherete il file. Inserite l'indirizzo E-mail del fax e inviate il messaggio tramite il server del vostro gestore di rete.

☞ Il fax riceve il messaggio con la rubrica non appena si collega al server della messaggeria ed inserisce il file nella sua rubrica.

☞ Ripetete l'operazione tante volte quante necessarie, ad esempio per disporre delle stesse rubriche su tutti i fax, se ne utilizzate diversi.

Attenzione - Non appena importate una rubrica, si cancella automaticamente quella preesistente. Quando sul fax è disponibile una rubrica completa, si consiglia di bloccare l'importazione se si desidera proteggere i dati memorizzati sul fax.

Per bloccare l'importazione

▼ 17 OK - RUBRICA / IMPORTA

☞ Selezionate l'opzione **SENZA** per impedire l'importazione di una rubrica.

ESPORTAZIONE DI UNA RUBRICA

Una rubrica presente sul fax può essere anche esportata, sotto forma di file di testo, ed inviata a qualsiasi cliente della messaggeria (PC o fax). Il destinatario la riceverà come allegato ad un messaggio di posta elettronica, dal nome **directoryxxx.csv**.

Per esportare la rubrica:

▼ 18 OK - RUBRICA / ESPORTA

☞ Inserite l'indirizzo di posta elettronica del PC o di un altro fax sul quale esportare la rubrica degli interlocutori. La rubrica può essere esportata contemporaneamente su più fax (consultare il paragrafo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Confermate con **OK**.

☞ Ripetete l'operazione tante volte quante necessarie, ad esempio per disporre delle stesse rubriche su tutti i fax, se se ne utilizzano diversi, oppure per inviare lo stesso file a diversi utenti di PC della rete locale.

SERVER LDAP

Il server LDAP consente l'accesso ad un server di rubriche per corrispondenti o elenchi di corrispondenti (massimo 500 destinatari).

La funzione LDAP può essere attivata solo se il numero di inserimenti liberi nella rubrica locale dell'apparecchio è di almeno 50. In caso contrario, un messaggio indicherà che è necessario eliminare un certo numero di inserimenti.

INSERIMENTO

▼191 OK - RUBRICA / SERVER LDAP / INDIRIZZO

☞ Inserite l'indirizzo IP o il nome del server e convalidate premendo il tasto **OK**.

▼192 OK - RUBRICA / SERVER LDAP / IDENTIFICAT.

☞ Inserite l'identificativo di connessione al server e convalidate premendo il tasto **OK**.

▼193 OK - RUBRICA / SERVER LDAP / PASSWORD

☞ Inserite la password di connessione al server e convalidate premendo il tasto **OK**.

▼194 OK - RUBRICA / SERVER LDAP / BASE DN

☞ Inserite il nome della base dati e convalidate premendo il tasto **OK**.

▼195 OK - RUBRICA / SERVER LDAP / PORT

☞ Inserite il numero di porta di connessione al server e convalidate premendo il tasto **OK**.

ACCESSO AI CORRISPONDENTI DEL SERVER

Se la funzione LDAP è attiva sul vostro apparecchio, è possibile inviare dei documenti o delle mail a corrispondenti presenti nella rubrica del server.

La ricerca di un corrispondente avviene nella maniera seguente: all'atto dell'inserimento della prima lettera del nome del destinatario, tutti i nomi inseriti nella rubrica che cominciano per questa lettera saranno aggiunti alfabeticamente ai nomi inseriti localmente.

Se nel server vi sono troppi nomi, un messaggio vi inviterà ad aggiungere altre lettere del nome per rendere più rapida la ricerca.

Avvertenza: Se una lista contiene troppi destinatari, un messaggio indicherà che la lista non può essere utilizzata.

AGGIUNTA DI UN CORRISPONDENTE DEL SERVER NELLA RUBRICA LOCALE

Nel menu Modifica selezionare:

▼ 13 OK - RUBRICA / MODIFICA

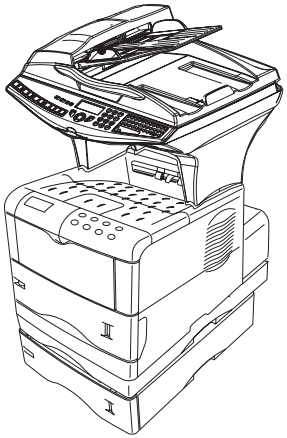
☞ Tramite i tasti ▲ o ▼ selezionate il corrispondente del server da aggiungere alla rubrica locale e convalidate premendo il tasto **OK**.

☞ Modificate il o i campi desiderati della scheda del corrispondente e convalidate ogni modifica di campo premendo il tasto **OK**.

☞ Nell'ultimo parametro selezionate l'opzione Locale invece di Remota e convalidate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: È possibile convalidare la modifica premendo il tasto ⓘ ma così facendo uscirete dal menu senza poter accedere ai campi successivi.

5 UTILIZZO



INVIO

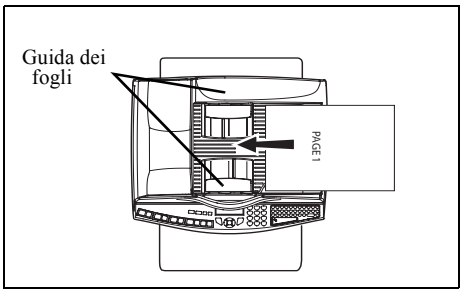
I documenti trasmessi via Internet sono dapprima messi in memoria e trasmessi al momento della connessione Internet.

È possibile inviare documenti in bianco e nero (formato TIFF o PDF) o a colori (formato JPEG o PDF).

POSIZIONAMENTO DEL DOCUMENTO

Scanner

Alimentazione automatica

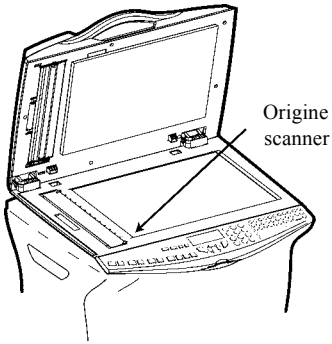


- ☞ Posizionate i documenti originali sull'apposito caricatore:
- ☞ con la facciata stampata rivolta verso l'alto,
- ☞ la prima pagina in fondo.
- ☞ Adattate il supporto fogli alla larghezza del documento.
- ☞ Una volta terminata l'operazione, recuperate i documenti originali dal piano dei documenti digitalizzati dallo scanner.

Attenzione - Se il documento da inviare è inserito per il verso contrario, il destinatario riceve un foglio bianco non stampato.

Avvertenza: Dato che i dati del destinatario sono generalmente scritti sul documento da trasmettere, potete comporre il numero prima di inserire il documento.

Scanner a piatto



☞ Con l'impugnatura alzate la copertura dello scanner.

☞ Sistemate il vostro documento con il lato stampato rivolto verso il basso sul piano di vetro dello scanner. Il punto di partenza dello scanner si trova davanti a sinistra, visto dalla vostra posizione, come mostrato nell'illustrazione.

☞ Quando l'operazione è terminata richiudete l'ingresso e togliete il documento.

SCEGLIERE LA RISOLUZIONE/IL CONTRASTO

Risoluzione

È possibile scegliere tra tre tipi di risoluzione per la trasmissione dei documenti.

La scelta di risoluzione dipende dal documento da trasmettere:

- **Normale**: sullo schermo non appare alcun simbolo, usate questa impostazione per documenti di buona qualità senza immagini né particolari di piccole dimensioni,
- **Alta**: Al di sotto dello schermo appare **Fin**, usate questa impostazione per i documenti con immagini o scritti con caratteri di piccole dimensioni,
- **S.alta**: Al di sotto dello schermo appare **SFin**, usate questa impostazione per documenti con immagini (a tratti molto sottili) o caratteri di dimensioni molto ridotte (purché il fax del destinatario possa leggerli),
- **Foto**: Al di sotto dello schermo appare **Photo,** si utilizza per i documenti fotografici.

Per selezionare il tipo di risoluzione:

☞ Premete il tasto ⁚⁚ fino a quando sia impostata la risoluzione desiderata. Il simbolo ■ sullo schermo indica il tipo di risoluzione selezionato.

Contrasto

È possibile regolare il contrasto se il documento da inviare è troppo chiaro o eccessivamente scuro. Se il documento è chiaro, bisogna aumentare il contrasto. Se il documento è troppo scuro, bisogna diminuirlo.

Per impostare il contrasto:

☞ Premete il tasto ◑ più volte per aumentare o diminuire il contrasto. L'impostazione del contrasto viene indicata dalla posizione del cursore sullo schermo.

COMPOSIZIONE

Dalla rubrica

Ricerca alfabetica

☞ Utilizzare la tastiera alfabetica per inserire le prime lettere del nome dell'interlocutore ed aggiungere le lettere successive fino alla visualizzazione completa del nome dell'interlocutore desiderato.

Tramite il numero assegnato

☞ Premete il tasto 🕮.
Il fax visualizza gli interlocutori e le liste interlocutori della rubrica in ordine alfabetico.

poi

Usate i tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore per fare scorrere tutti gli interlocutori e le liste interlocutori e posizionare il cursore sull'interlocutore o sulla lista interlocutori desiderata.

o

☞ Premete il tasto 🕮.
Inserite quindi la lettera assegnata per la chiamata diretta che avete associato all'interlocutore (consultare il paragrafo ▼**11 OK - RUBRICA / NUOVO CONTAT**, pagina 4-2).
Sul display appare il nome del destinatario associato a questa lettera.

o

☞ Inserite il numero assegnato all'interlocutore o lista di interlocutori desiderata.
Sullo schermo appare il nome dell'interlocutore o della lista di interlocutori, associati al numero attribuito scelto.

Mediante l'ultimo numero telefonico composto.

È possibile richiamare un numero tra gli ultimi dieci numeri di interlocutori di fax o Internet che l'utente ha composto.

☞ Premete il tasto @.
Viene visualizzato l'ultimo indirizzo e-mail utilizzato.

☞ Per selezionare un altro indirizzo e-mail usare i tasti ▲ o ▼ del navigatore.

A più destinatari

Potete anche preparare la trasmissione in modo tale da inviare un documento simultaneamente a più destinatari.

Attenzione - Ciò è possibile solo se l'apparecchio in dotazione è impostato per la trasmissione dalla memoria.

☞ Inserite il numero di fax o l'indirizzo E-mail, o utilizzate la rubrica (si veda il paragrafo precedente).

☞ Premete il tasto *. inserite il numero dell'interlocutore o della lista successiva.

☞ Ripetete l'operazione precedente fino a quando siano inseriti tutti i destinatari desiderati o liste di interlocutori (max. 10 destinatari o liste di interlocutori).

☞ Confermate l'inserimento dell'ultimo destinatario con **OK**, o @ .

Instradare

Questa funzione consente di inoltrare fax ricevuti a un contatto della rubrica. Per applicare questa funzione, dovete eseguire due operazioni: stabilire l'indirizzo al quale il fax deve essere inoltrato e attivare tale funzione.

Attivare l'instradamento

▼391 OK - FAX / REINSTRAD. / ATTIVAZIONE

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione >>**3911 CON**.

☞ · Confermare premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Selezionando **SENZA** il Menu **392** e **393** non verranno visualizzati nell'elenco della guida al momento della stampa.

• Stabilire il destinatario dell'inoltro.

▼392 OK - FAX / REINSTRAD./ DESTINATARIO

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare dalla rubrica il destinatario (se non ci sono nomi nella rubrica verrà visualizzato **RUBRICA VUOTA**) quindi comporre il numero del corrispondente direttamente o inserire il nome e il numero nella rubrica (consultare il paragrafo **Creazione di schede interlocutori**, pagina 4-2).

Avvertenza: È possibile reindirizzare un telefax a un indirizzo e-mail di un destinatario della rubrica se questo non possiede un numero di fax, il telefax verrà trasmesso in allegato al formato precedentemente stabilito dall'utente (per la registrazione della scelta dei formati degli allegati).

▼393 OK - FAX / REINSTRAD. / DESTINATARIO / COPIA

Mediante i tasti ▲ e ▼ dal navigatore, selezionare l'opzione di copia (stampa locale dei documenti reindirizzati sul vostro terminale) **CON** o **SENZA**.

☞ Confermare premendo il tasto **OK**.

INVIO TRAMITE SERVER DI FAX (IN BASE AL MODELLO)

È possibile inviare dei fax a un altro fax compatibile con il proprio terminale. Questo tipo di invio è possibile se sulla rete locale è installato un server di fax e se la funzione "Serveur de fax" è abilitata sul terminale (menu 83).

☞ Posizionate il documento (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Digitare il numero di fax del destinatario oppure scegliere la modalità di composizione (consultare il paragrafo Composer a pagina 5-8), quindi premere il tasto ◇.

☞ Al termine della stampa viene visualizzata la schermata iniziale.

TRASMISSIONE TRAMITE INTERNET

Invio di un documento in bianco e nero ad un indirizzo E-mail

☞ Posizionate il documento (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto @ ed inserite l'indirizzo E-Mail del destinatario,
o scegliete un'altra possibilità di composizione del numero (consultare il paragrafo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Se necessario, impostate il contrasto e la risoluzione (consultare il paragrafo **Scegliere la risoluzione/il contrasto**, pagina 5-2).

☞ Premete il tasto @.
Il documento viene digitalizzato ed inserito in memoria; sarà inviato alla prossima connessione a Internet.

Se l'apparecchio di destinazione è un PC, esso riceve un'E-mail nella quale il vostro fax appare come allegato nel formato monocromo TIFF o PDF, a seconda del formato da voi selezionato.
Se l'apparecchio di destinazione è un fax, esso riceve il messaggio su carta.

Invio di un documento a colori ad un indirizzo E-mail

☞ Posizionate il documento (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto @ e inserite l'indirizzo E-mail del destinatario o scegliete una delle altre possibilità di composizione del numero (consultare il paragrafo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Se necessario, impostate il contrasto e la risoluzione (consultare il paragrafo **Scegliere la risoluzione/il contrasto**, pagina 5-2).

☞ Premete il tasto .
Il documento viene digitalizzato ed inserito in memoria; sarà inviato alla prossima connessione a Internet.

Se l'apparecchio di destinazione è un PC, esso riceve un'E-mail nella quale il vostro fax appare come allegato nel formato monocromo TIFF o PDF, a seconda del formato da voi selezionato.
Se l'apparecchio di destinazione è un fax, esso riceve il messaggio su carta.

Invio di un messaggio immesso con la tastiera ad un indirizzo E-mail

Si può inviare un messaggio inserito con la tastiera ad una casella di posta elettronica. È inoltre possibile aggiungere un allegato a questo messaggio scritto con la tastiera (l'allegato è un documento cartaceo digitalizzato).

Accesso dal menu:

▼95 OK - INTERNET / E-MAIL

Accesso diretto:

☞ Premete il tasto @.

Poi per l'invio ad un indirizzo E-mail:

☞ Inserite l'indirizzo E-mail del destinatario o scegliete una delle altre possibilità di composizione del numero (consultare il paragrafo **Composizione**, pagina 5-3).

☞ Se necessario, inserite l'indirizzo dei destinatari in copia (CC:) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Inserite l'oggetto (80 caratteri al massimo) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Con la tastiera alfabetica inserite il testo (100 righe di 80 caratteri) e confermate con il tasto **OK**.

☞ Per passare alla **riga successiva**: Premete il tasto .

Dopo l'inserimento del testo avete due possibilità:

☞ Inviare direttamente la mail scritta con la tastiera. Premete il tasto **OK**; la mail viene inserita in memoria e sarà inviata durante la prossima connessione a Internet, premete il tasto ◇, per confermare.
Il destinatario riceverà un'E-mail.

Aggiungere un allegato (documento digitalizzato dallo scanner) alla propria mail:

☞ Per procedere alla scansione del vostro documento selezionate lo scanner relativo: **SCANNER ADF** (alimentazione automatica) o **SCANNER PIANO** (consultare il paragrafo **Descrizione**, pagina 1-8).

☞ Confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate **SCAN N&B** per inviare un documento in bianco e nero oppure **SCAN COLORI** per inviare un documento a colori. Confermate con il tasto **OK** (questa impostazione può venire eseguita in qualsiasi momento durante la preparazione dell'invio con il tasto Colore).

☞ Inserite la denominazione dell'allegato e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se necessario, modificate il formato file dell'allegato: **PDF** o **IMAGE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se avete iniziato la scansione sul piano, potete proseguire con la scansione di ulteriori pagine. Appoggiate la pagina successiva, selezionate **SEGUENTE** e confermate con **OK**.

☞ Premete il tasto @.

☞ Impostate eventualmente il contrasto e la risoluzione (consultare il paragrafo **Scegliere la risoluzione/il contrasto**, pagina 5-2).

☞ Premete il tasto @.

Viene fatta la scansione del documento e salvata l'E-mail. Verrà spedita via internet alla prossima connessione.

Il vostro interlocutore riceve una E-mail con un allegato.

Fare la scansione verso FTP

Con la funzione Fare la scansione verso FTP, potete salvare i vostri documenti TIFF, JPEG o PDF sul server FTP per es. per archiviarli.

Per collegarvi con il server FTP dovete conoscere il nome utente e la password.

Durante l'invio dei file l'apparecchio si collega al server FTP con i dati stabiliti per il collegamento.

Archiviazione semplice di un file su un server FTP:

☞ Posizionate il documento su una delle possibilità di scansione (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Se il kit PC è connesso, premere il tasto PC.

☞ Selezionate con i tasti ▲ e ▼ Fare la scansione verso FTP e premete poi il tasto **OK**.

☞ Inserite l'indirizzo del server FTP o selezionatelo dalla rubrica premendo il tasto 🕮.

☞ Inserite il nome utente FTP (non è possibile se l'indirizzo si trova nella rubrica).

☞ Inserite la password FTP (non è necessario se l'indirizzo è stato selezionato dalla rubrica).

☞ Per procedere alla scansione del vostro documento selezionate lo scanner relativo: **SCANNER ADF** (alimentazione automatica) o **SCANNER PIANO** (consultare il paragrafo **Descrizione**, pagina 1-8).

☞ Confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionate **SCAN N&B** per inviare un documento in bianco e nero oppure **SCAN COLORI** per inviare un documento a colori. Confermate con il tasto **OK** (questa impostazione può venire eseguita in qualsiasi momento durante la preparazione dell'invio con il tasto Colore).

☞ Inserite la denominazione dell'allegato e confermate con il tasto **OK**.

Avvertenza: per evitare conflitti tra i nomi, viene aggiunto automaticamente un suffisso incrementale al nome immesso. Ad esempio, se si è scelto il nome DOCUMENTO, il file archiviato avrà il nome DOCUMENT000016.pdf.

☞ Se necessario, modificate il formato file dell'allegato: **PDF** o **IMAGE** e confermate con il tasto **OK**.

☞ Se avete iniziato la scansione sul piano, potete proseguire con la scansione di ulteriori pagine. Appoggiate la pagina successiva, selezionate **SEGUENTE** e confermate con **OK**.

Diffusione

La diffusione non è possibile con il tasto apposito.

Per eseguire questo tipo di invio dovete per prima cosa creare un gruppo che contenga solamente indirizzi FTP.

Procedete poi come per gli invii singoli, con la differenza che in questo caso nella rubrica selezionate un gruppo di indirizzi FTP e non un solo indirizzo.

Scan to Disk

☞ La funzione Scan to Disk consente di collocare i file TIFF, JPEG e PDF in una directory condivisa sul PC (ad esempio).

☞ Per accedere alla cartella condivisa, è necessario fornire un login e una password di connessione alla rete.

☞ Durante il trasferimento dei file, la macchina si connette al terminale sul quale si trova la directory condivisa (ad esempio il PC) con le impostazioni di connessione definite.

Copia semplice di un file nella directory condivisa

☞ Posizionare il documento su uno degli analizzatori (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premere il tasto PC: appare una schermata di selezione.

☞ Selezionare Scan to Disk tramite i tasti ▲ o ▼ , quindi premere il tasto **OK**.

☞ Immettere l'indirizzo condiviso (ossia l'indirizzo del terminale sul quale la directory è condivisa) e il nome della directory condivisa (ad esempio 134.1.22.10\NomeDirectory) oppure selezionare una voce nella rubrica premendo il tasto 🕮.

☞ Immettere il login di connessione alla rete locale (operazione inibita se l'indirizzo si trova nella rubrica).

☞ Immettere la password di connessione alla rete locale (operazione non necessaria se l'indirizzo è selezionato dalla rubrica).

☞ Selezionare **SCAN N&B** per inviare un documento in bianco e nero o **SCAN COLORI** per inviare un documento a colori, quindi confermare con il tasto **OK** (questa impostazione può essere effettuata in qualsiasi momento durante la procedura di invio con il tasto Colore).

☞ Immettere il nome dell'allegato e confermare con il tasto **OK**.

Avvertenza: per evitare conflitti tra i nomi, viene aggiunto automaticamente un suffisso incrementale al nome immesso. Ad esempio, se si è scelto il nome DOCUMENTO, il file archiviato avrà il nome DOCUMENT000016.pdf.

☞ Se necessario, modificare il formato dell'allegato: **PDF** o **IMAGE** e confermare con il tasto **OK**.

☞ Se è stata avviata la scansione sullo scanner piano, l'apparecchio consente di analizzare altre pagine. Posizionare la seconda pagina da analizzare, selezionare **SEGUENTE** e confermare con **OK**.

Diffusione

☞ Non è possibile effettuare l'invio a più destinatari tramite un apposito tasto.

☞ Per eseguire questo tipo di invio, creare un gruppo che contenga esclusivamente indirizzi condivisi.

☞ Quindi procedre come per gli invii singoli, con la differenza che in questo caso nella rubrica si deve selezionare un gruppo di indirizzi condivisi e non un singolo indirizzo.

LISTA DI ATTESA PER LA TRASMISSIONE

Questa funzione consente all'utente di consultare la lista dei documenti in attesa di trasmissione, compresi quelli in attesa di richiamo, a invio differito ecc.

Consente di:

- **Consultare** o **modificare** la lista d'attesa. In questa lista d'attesa i documenti sono ordinati come segue:
  numero d'ordine nella lista d'attesa / stato del documento / numero telefonico del destinatario.
  Lo stato dei documenti può essere:
  - **COM**: comando in fase di esecuzione,
  - **CNX**: connessione Internet,
  - **NET**: trasmissione Internet,
- **eseguire immediatamente** una trasmissione in attesa,
- **stampare un documento** in memoria, in attesa di trasmissione o in deposito,
- **stampare la lista d'attesa**, per conoscere lo stato di ogni documento in attesa. Si possono verificare i seguenti dati:
  - numero d'ordine nella lista,
  - numero o nome del destinatario del documento,
  - numero di pagine del documento,
  - dimensioni del documento (percentuale di spazio che occupa in memoria)
- **annullare** una richiesta di trasmissione in attesa.

Eseguire immediatamente una trasmissione in attesa

▼61 OK - FILE / ESEGUI

☞ Selezionate il documento desiderato nella lista d'attesa e confermate la scelta premendo il tasto **OK** o ◇ per eseguire immediatamente la richiesta di trasmissione selezionata.

Consultare o modificare la lista di attesa

▼62 OK - FILE / MODIFICA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

☞ Si possono ora modificare i parametri della richiesta di trasmissione selezionata e confermare le modifiche con il tasto ◇.

Annullare una trasmissione in attesa

▼63 OK - FILE / CANCELLA

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare un documento in attesa o in deposito

▼64 OK - FILE / STAMPA FILE

☞ Selezionare il documento desiderato nella lista d'attesa e confermare con il tasto **OK**.

Stampare la lista d'attesa

▼65 OK - FILE / STAMPA LISTA

Si stampa il documento riassuntivo chiamato ** **FILE** **.

INTERRUZIONE DI UNA COMUNICAZIONE IN CORSO

Si possono interrompere tutti i tipi di trasmissione in corso, indipendentemente dal tipo di trasmissione. L'interruzione avviene in modo diverso, a seconda del fatto che il documento venga inviato a uno o a più destinatari.

- In caso di trasmissione dalla memoria ad un solo destinatario, il documento viene cancellato nella memoria.
- In caso di trasmissione a più destinatari, solo il destinatario di cui è in corso la trasmissione è eliminato dalla lista d'attesa.

Per interrompere una trasmissione in corso.

☞ Premete il tasto ⓥ.
Sullo schermo appare un messaggio che vi invita a confermare l'interruzione premendo di nuovo il tasto ⓥ.

☞ Premete il tasto ⓥ per confermare l'interruzione dell'attuale trasmssione.

Se l'apparecchio è stato impostato per la stampa di un rapporto di trasmissione, tale rapporto viene stampato. In esso viene indicato che l'interruzione della comunicazione è stata richiesta dall'operatore.

RICEZIONE

Indipendentemente dal tipo di documento, la ricezione avviene automaticamente ad ogni connessione alla rete.

I documenti ricevuti che risultano diversi da un file fax (ad esempio file di testo, file CAD ecc.) non possono essere elaborati dal terminale. Tuttavia, è possibile conservare tali documenti nella propria casella postale ed elaborarli in un secondo tempo con un computer o trasferirli automaticamente (consultare il paragrafo **Ordina mail**, pagina 3-16).

FOTOCOPIARE

L'apparecchio offre la possibilità di fare fotocopie, in uno o più esemplari, di una o più pagine.

È possibile anche fare delle copie in formato affiancato o poster. La funzione Affianca permette di stampare su una sola pagina più fogli in scala ridotta scannerizzati con lo scanner ADP (2 modalità disponibili: 2 pagine scannerizzate su un foglio o 4 pagine scannerizzate su un foglio). La funzione poster permette di fare l'operazione inversa, ossia stampare una pagina scannerizzata su più pagine (2 modalità disponibili: 1 pagina scannerizzata su 4 pagine o 1 pagina scannerizzata su 9 pagine).

Se sul vostro apparecchio è installata un'unità di stampa duplex (a seconda del modello), potete fare delle fotocopie stampate fronte retro.

COPIA LOCALE

Copia semplice

☞ Posizionate il documento (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premere due volte il tasto ⎘.

Copie stampate fronte retro

☞ Questa funzione è disponibile per copiare solo se prima avete montato sul retro dell'apparecchio l'unità di stampa duplex e un contenitore supplementare della carta.

Avvertenza: L'unità duplex funziona solamente con carta del formato A4 (210 x 297).

☞ Premete una volta il tasto .

☞ quando la modalità duplex è attiva, sul display appare un icona.

Avvertenza: ad eccezione che in modalità PAPERSAVE i menù dell'apparecchio possono venire stampati solo fronte.

☞ Le possibilità sono descritte nella seguente tabella:

FORMATO DI PARTENZA	➡	FORMATO FINALE
FRONTE/RETRO	➡	FRONTE/RETRO
SOLO RETRO	➡	FRONTE/RETRO
FRONTE/RETRO	➡	SOLO RETRO
SOLO RETRO	➡	SOLO RETRO

Copia eleborata

☞ Posizionate il documento con il dato da digitalizzare girato verso l'apparecchio (consultare il paragrafo **Posizionamento del documento**, pagina 5-1).

☞ Premete il tasto .

☞ Inserite il numero di copie desiderato e confermate con il tasto **OK**.

☞ Selezionare la modalità d'analisi **F/R->F/R**[1] o **SEMPLICE->F/R**[1] o **F/R->SEMPLICE** o **SEMPLI->SEMPL** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare la scelta premendo **OK**.

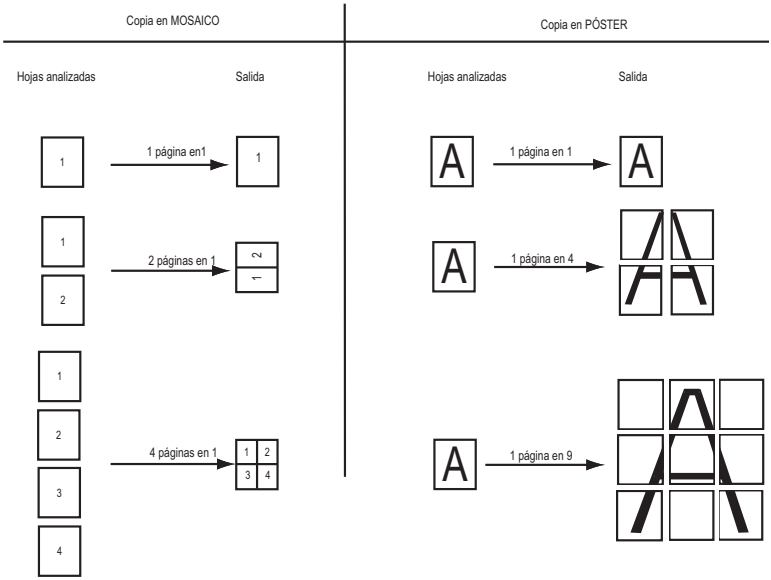
☞ Se è stata selezionata la stampa mediante la modalità R/V, utilizzare le frecce ▲ o ▼ e scegliere **BORDS LONGS** o **BORDS COURTS**, quindi confermare premendo il tasto **OK**.

☞ Selezionare la risoluzione **ULT RAP**, **RAPIDA**, **QUALITÀ** o **FOTO** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

☞ Regolare il valore di contrasto desiderato mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

1. Se sul vostro terminale è installata un'unità di stampa duplex.

☞ Selezionate una delle opzioni di stampa (vedi esempi seguenti) nel formato Affianca (scanner ADF): **1 pagina su 1**, **2 pagine su 1** o **4 pagine su 1** oppure una delle opzioni di stampa in formato poster: **1 pagina su 1**, **1 pagina su 4** oppure **1 pagina su 9** (scanner piatto) attraverso i tasti ▲ o ▼, quindi convalidate premendo il tasto **OK**.



☞ Utilizzando i tasti freccia ▲ o ▼, regolare a piacere il contrasto, quindi confermare con il tasto **OK**

☞ Regolare il valore della luminosità desiderata mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

☞ Selezionare il tipo di output **COPIE FASCICOLATE** o **NON FASCICOLATE** quindi confermare premendo **OK**.

☞ Regolare il valore dello zoom desiderato, da **25%** a **400%** mediante i tasti ▲ o ▼ del tastierino numerico o eventualmente mediante il tasto dedicato a tale funzione, quindi confermare premendo **OK**.

☞ Regolare i valori predefiniti desiderati mediante i tasti ▲ o ▼ del tastierino numerico, quindi confermare premendo **OK**.

☞ Selezionare il tipo di carta **NORMALE**, **SPESSA** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

☞ Selezionare il raccoglitore carta **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE** mediante i tasti ▲ o ▼, quindi confermare premendo **OK**.

IMPOSTAZIONI PARTICOLARI PER LA COPIA

Se la qualità della copia risulta non soddisfacente, è possibile eseguire una regolazione. A questo scopo consultare il paragrafo **Calibratura dello scanner**, pagina 7-11.

Sono disponibili, inoltre, varie opzioni per migliorare la qualità della copia.

Regolazione dello scanner e della stampante

▼ 841 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / RISOLUZIONE

☞ L'opzione **RISOLUZIONE** imposta la risoluzione delle fotocopie. Scegliete mediante i tasti ▲ e ▼ **RAPIDA, QUALITA** o **FOTO** e confermate la vostra scelta con il tasto **OK**.

▼ 842 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / ZOOM

☞ L'opzione **ZOOM** consente di ingrandire o ridurre una parte di un documento selezionando il punto di partenza e il fattore da utilizzare dal 25% al 400%. Inserite il fattore desiderato mediante la tastiera numerica e confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

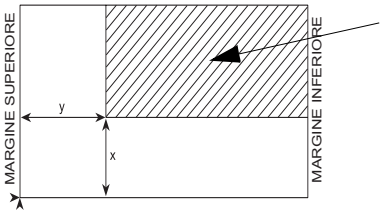
▼ 843 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / ASSEMBLATO

☞ Con l'opzione **ASSEMBLATO** potete decidere se le pagine stampate dalla vostra stampante escano in ordine progressivo o meno. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 844 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / ORIGINE

Se necessario, potete modificare la zona di scansione dello scanner.

Con l'inserimento di nuovi valori di X e Y in mm (X <210 e Y<286) potete spostare la zona di scansione come indicato nella figura seguente.



☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ selezionate le coordinate X e Y.

☞ Inserite le coordinate desiderate tramite il tastierino numerico oppure usate i tasti direzionali ▲ e ▼.

☞ Confermate l'impostazione premendo il tasto **OK**.

▼ 845 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / CONTRASTO

☞ Con l'opzione **CONTRASTO** per l'impostazione del contrasto di una fotocopia, impostate il contrasto desiderato mediante i tasti ▲ e ▼. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

☞ Potete impostare il contrasto anche direttamente con il tasto ◑. Premete questo tasto fino a quando raggiungete l'impostazione desiderata, anche senza richiamare il menù **845 OK**.

▼ 846 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / LUMINOSITA

☞ Con l'opzione **LUMINOSITÀ** per schiarire o scurire il vostro documento potete impostare la luminosità desiderata mediante i tasti ▲ e ▼. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 847 OK - FUNZ. AVANZATE / COPIA / RILEGATURA

☞ Con l'opzione **RILEGATURA** potete scegliere mediante i tasti ▲ e ▼ se un documento di più pagine debbe essere rilegato sul margine lungo o corto. Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

Attenzione **-** Tutte le impostazioni eseguite in questo menù vengono inserite come impostazioni standard.

▼ 85 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP.

☞ Mediante i tasti ▲ e ▼ del navigatore fate scorrere le impostazioni descritte qui di seguito fino a raggiungere quella che desiderate modificare.

☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

▼ 851 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP. / CARTA

☞ Selezionate mediante i tasti ▲ e ▼ il tipo di carta che desiderate utilizzare: **NORM., ETICHETTA, TRASPARENTE, COLORI O RICICLATO**.

☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

Avvertenza:
1) Se si sceglie carta **PESANTE**, la stampa viene rallentata.
2) Utilizzate l'alimentazione manuale della carta se la grammatura supera 90 g/m².

▼ 852 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP. / SUPP.

☞ Selezionate mediante i tasti ▲ e ▼ il contenitore della carta che desiderate utilizzare: **AUTOMATICO**, **SUPERIORE** o **INFERIORE**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 853 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP. / RISP. CARTA

☞ Con questa funzione tutti i documenti vengono stampati fronte retro.

☞ per questa funzione è indispensabile aver montato sul retro dell'apparecchio l'unità di stampa duplex e un contenitore supplementare della carta (come opzione o a seconda del modello).

☞ Scegliete mediante i tasti ▲ e ▼ **CON** o **SENZA**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 854 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP. / MARGINI S.F.

Se durante la scansione desiderate spostare verso destra o sinistra i bordi pagina del vostro documento quando utilizzate l'alimentazione automatica:

☞ impostate lo spostamento del bordo di sinistra / destra mediante i tasti ▲ e ▼ (0,5 mm per volta).

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

▼ 855 OK - FUNZ. AVANZATE / SCAN. E STAMP. / MARG. PIANO

Se durante la scansione desiderate spostare verso destra o sinistra i bordi pagina del vostro documento quando utilizzate lo scanner piano:

☞ impostate lo spostamento del bordo di sinistra / destra mediante i tasti ▲ e ▼ (0,5 mm per volta).

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

ALTRE FUNZIONI

GIORNALI

I giornali di trasmissione e di ricezione registrano le ultime 30 comunicazioni (di trasmissione e di ricezione) effettuate dal fax.

Dopo 30 trasmissioni il giornale viene stampato automaticamente. Tuttavia potete richiedere in qualsiasi momento la stampa del giornale, anche prima di raggiungere le 30 trasmissioni.

Ogni giornale (sia di trasmissione che di ricezione) contiene, in una tabella, i seguenti dati:

- data e ora dell'operazione di trasmissione o di ricezione,
- il numero telefonico dell'interlocutore o l'indirizzo E-mail,
- l'impostazione della risoluzione (normale, alta, s.alta o foto),
- il numero delle pagine trasmesse o ricevute,
- la durata della comunicazione,
- il risultato dell'operazione di trasmissione o di ricezione è: **OK** quando la trasmissione è stata eseguita correttamente,
- motivo della mancata trasmissione di un documento.

Per stampare i giornali:

▼ 52 OK - STAMPA / GIORNALE

I giornali di trasmissione e di ricezione sono stampati sulla stessa pagina.

STAMPA DELLA LISTA FUNZIONI

In qualsiasi momento si può stampare la lista funzioni del fax:

Per stampare la lista funzioni:

▼ 51 OK - STAMPA / LISTA FUNZ.

STAMPA DELLA LISTA DELLE IMPOSTAZIONI

In qualsiasi momento è possibile stampare la lista dei parametri d'impostazione del fax, per controllare le eventuali modifiche (per es. dopo una modifica alle impostazioni di default).

Per stampare la lista delle impostazioni:

▼ 54 OK - STAMPA / RUBRICA

Il fax stampa la lista delle impostazioni attuali dell'apparecchio.

CONTATORI

In qualsiasi momento si possono consultare i contatori di attività dell'apparecchio.

Per l'accessso ai contatori:

▼ 82 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI

Questi contatori indicano il numero di:

- pagine trasmesse ,

▼ 821 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN TX

- copie ricevute ,

▼ 822 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAGINE IN RX

- pagine scansione,

▼ 823 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PG SCANSION.

- pagine semplici,

▼ 824 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / SCAN. F/R

- pagine stampate.

▼ 825 OK - FUNZ. AVANZATE / CONTATORI / PAG STAMPATE

PROTEZIONE

Il vostro fax è dotato delle seguenti funzioni di blocco:

- Blocco della stampa dei documenti ricevuti,
- Protezione tastiera,
- Blocco dei parametri Internet.

Inserimento del codice di blocco

I parametri di accesso alla rete sono riservati e possono venire protetti da un codice di quattro cifre che dovrebbero conoscere solo le persone autorizzate.

Per accedere al codice di blocco:

▼811 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZ. / COD. BLOCCO

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Confermate il codice di blocco funzione digitandolo nuovamente.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Quando è già registrato un codice, si deve prima digitare il codice vecchio per poi inserire un nuovo codice.

Protezione tastiera

Con questa funzione si impedisce l'accesso all'apparecchio ai non autorizzati. Per ogni tentativo di accesso all'apparecchio viene richiesto l'inserimento di un codice.

Per accedere al menu di blocco della tastiera:

▼812 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZ. / BLOCCO TASTI

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **CON**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Avvertenza: Il blocco tastiera viene riattivato automaticamente ogni volta dopo l'uso.

Protezione selezione numero

Questa funzione blocca la composizione dei numeri ed il tastierino numerico non funziona più. È possibile solo la trasmissione a numeri registrati nella rubrica.

È ancora possibile inviare mail digitando l'indirizzo del destinatario (se l'indirizzo non comprende cifre).

Per accedere al menu di blocco della composizione di numeri:

▼813 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZ. / BLOCCO TASTI

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **SOLO ELENCO**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

Blocco dei parametri Internet

Questa funzione blocca l'accesso a tutti i parametri Internet del menu 9.

Le modifiche inopportune di questi parametri possono causare ripetuti difetti di connessione. Nonostante il blocco è sempre possibile inviare documenti ad un indirizzo E-mail (**▼ 95**) e a realizzare una connessione Internet (**▼ 93**).

Per l'accessso al blocco parametri Internet:

▼814 OK - FUNZ. AVANZATE / PROTEZ. / BLOCCO PARAMETRI

☞ Inserite il codice di blocco a quattro cifre tramite il tastierino numerico.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

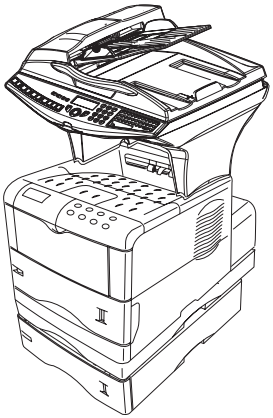
☞ Con l'aiuto dei tasti direzionali ▲ o ▼ del navigatore selezionate l'opzione **CON**.

☞ Confermate premendo il tasto **OK**.

FARE LA SCANSIONE SU PC (A SECONDA DEL MODELLO)

Avvertenza: Il vostro apparecchio è dotato del tasto Fare la scansione su PC. Questo tasto attiva per prima cosa la funzione SCAN-TO-PC collegata al kit Companion Suite Pro. Viene inviato un segnale a un PC collegato con la richiesta di aprire un'applicazione per la scansione. Per ulteriori informazioni osservate il manuale d'istruzioni consegnato con il kit PC (Companion Suite Pro).

6 FUNZIONI DI STAMPA



USO DEL PANNELLO DI CONTROLLO

Il pannello di controllo è composto da uno schermo a cristalli liquidi, tre indicatori e otto tasti. Le modalità di navigazione sono consultare il paragrafo **Navigare nei menu**, pagina -9.

PANNELLO DI CONTROLLO

Messaggi visualizzati

Lo schermo del pannello di controllo visualizza delle informazioni in forma di brevi messaggi. Gli otto messaggi descritti qui di seguito verranno visualizzati in fase di pre-riscaldamento e di stampa.

Se una stampante richiede l'intervento di un operatore, verranno visualizzati altri messaggi. Per la spiegazione di questi messaggi consultare "Guida all'uso della Stampante".

Messaggio	Definizione
`Auto-test`	La stampante esegue dei test di autocontrollo dopo l'accensione. Attendere.
`prego`	La stampante è in fase di riscaldamento e non è pronta. Alla prima accensione successiva all'inserimento di una cartuccia del toner, viene visualizzato anche il messaggio (Aggiunta toner).
`Pronta`	La stampante è pronta a stampare.
`In elaborazione`	La stampate sta elaborando: riceve dei dati, crea grafici, legge una scheda CompactFlash o sta stampando.

Messaggio	Definizione
`Stand-by`	La stampante è in modalità stand-by. La modalità stand-by viene disattivata ogni volta che viene premuto il tasto **GO** sul pannello di controllo della stampante, che il coperchio viene aperto o chiuso o che la stampante riceve dei dati. La stampante si scalda e si accende. La durata del periodo di inattività prima della messa in stand-by può essere regolata quando viene impostato lo stand-by.
`Elimina dati`	La stampa in corso sta per essere annullata.
`In attesa`	La stampante attende l'ordine di fine lavoro prima di stampare l'ultima pagina. Premendo il tasto **GO** potrete stampare subito l'ultima pagina.
`Salto pagina`	La stampante stampa l'ultima pagina dopo un tempo di attesa.

Indicatore d'interfaccia

L'indicatore visualizza l'interfaccia in uso.

`PAR` Porta parallela
`USB` Porta USB
`OPT` Scheda di rete
`---` Nessuna interfaccia attiva

Indicatore formato carta SIZE

Le seguenti abbreviazioni sono visualizzate per indicare il formato della carta nel cassetto durante l'uso.

Messaggio visualizzato	Formato carta	Messaggio visualizzato	Formato carta
A4	ISO A4 (21 × 29.7 cm)	EX	Executive (7-1/4 × 10-1/2 pollici)
A5	ISO A5 (14.8 × 21 cm)	#6	Commercial 6-3/4 (3-5/8 × 6-1/2 pollici)[A]
A6	ISO A6 (10.5 × 14.8 cm)[A]	#9	Commercial 9 (3-7/8 × 8-7/8 pollici)[A]
B5	JIS B5 (18.2 × 25.6 cm)	O2	Oficio II (8-1/2 × 13 pollici)
B6	JIS B6 (12.8 × 18.2 cm)[A]	16K	16 kai (19.7 × 27.3 cm)
LT	Letter (8-1/2 × 11 pollici)	ST	Statement (5-1/2 × 8-1/2 pollici)[A]
LG	Legal (8-1/2 × 14 pollici)	FO	Folio (21 × 33 cm)
MO	Monarch (3-7/8 × 7-1/2 pollici)[A]	HA	Japanese Postcard (10 × 14.8 cm)[A]
BU	Business (4-1/8 × 9-1/2 pollici)[A]	OH	Return Postcard (20 × 14.8 cm)[A]
DL	ISO DL (11 × 22 cm)[A]	Y2	Enveloppe (Youkei 2) (11.4 × 16.2 cm)[A]
C5	ISO C5 (16.2 × 22.9 cm)	Y4	Enveloppe (Youkei 4) (10.5 × 23.5 cm)[A]
b5	ISO B5 (17.6 × 25 cm)	CU	Custom Size (14.8 × 21 cm à 21.6 × 35.6 cm)

A. Solo con cassetto multiuso.

Avvertenza: Quando la stampante sta elaborando i dati, l'indicatore FORMATO visualizza il formato della carta selezionato dal software applicativo.

Indicatore del tipo di carta TYPE

L'indicatore del tipo di carta visualizza il tipo di carta definito per il cassetto della carta corrente. Il tipo di carta determina il cambio automatico del cassetto della carta.

Per specificare il tipo di carta sul pannello di controllo dell'operatore consultare il paragrafo **Creazione di un tipo di carta personalizzato**, pagina 6-9.

Le seguenti abbreviazioni sono usate per indicare il tipo di carta.

Messaggio visualizzato	Tipo di carta	Messaggio visualizzato	Tipo di carta
Nessuno	Auto	CARTA INTESTATA	Carta intestata
NORMALE	Normale	COLORE	Colore
TRASPARE	Trasparente[A]	PERFORATA	Perforata
PRE-STAMPATA	Pre-stampata	BUSTA	Busta
ETICHETTA	Etichette	SCHEDA	Scheda
RILEGATA	Rilegata	SPESSA	Spessa
RICICLATA	Riciclata	ALTA QUALITÀ	Alta qualità
VELINA	Velina	SPECIFICA 1 (a 8)	Specifica 1 (a 8)
RUGOSA	Rugosa		

A. Solo con cassetto multiuso.

Indicatori Ready, Data, e Attention

Gli indicatori descritti qui di seguito si accendono durante il normale utilizzo e quando la stampante necessita dell'intervento dell'operatore.

Indicatore	Descrizione
READY	**Lampeggiante**: Indica la presenza di un errore che potete risolvere da soli. **Acceso**: indica che la stampante è collegata. La stampante stampa i dati ricevuti. **Spento**: Indica che la stampante non è collegata. Essa riceve i dati ma non li stampa. Indica anche che la stampa è automaticamente interrotta a causa di un errore.
DATA	**Lampeggiante**: Indica che il trasferimento di dati è in corso. **Acceso**: indica che la stampante sta elaborando i dati o che li sta scrivendo sulla scheda di memoria.
WARNING	**Lampeggiante**: Indica che la stampante necessita di manutenzione o che la stampante è in fase di riscaldamento (Attendere prego). **Acceso**: indica la presenza di un errore che potete risolvere da soli. (Ad esempio carta inceppata)

STAMPA PAGINE DI TESTO

Questo paragrafo descrive le procedure di stampa delle informazioni interne. La scheda dei menu serve da guida di riferimento nei diagrammi dei menu della stampante.

La pagina di configurazione contiene la lista dei parametri e delle impostazioni per la configurazione della stampante.

Stampa della scheda dei menu

La stampante stampa la lista dei menu. La lista dei menu può variare in funzione delle opzioni installate.

MENU - ∨ - STAMPA MAPPA MENU

☞ Premete ENTER, un "?" verrà visualizzato.

☞ Premete ENTER per lanciare la stampa.

Stampa della pagina di configurazione corrente

La pagina di configurazione permette di trovare le informazioni relative alla configurazione della macchina (memoria, opzioni,…).

MENU - ∨ - STAMPA STATUS PAGINA

☞ Premete ENTER, un "?" verrà visualizzato.

☞ Premete ENTER per lanciare la stampa.

Stampa della pagina dei dettagli di configurazione

Questa pagina permette di avere una descrizione più particolareggiata della configurazione dell'apparecchio.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - SERVIZIO > - ∨ - STAMPA PAGINA CONFIG.

☞ Premete ENTER, un "?" verrà visualizzato.

☞ Premete ENTER per lanciare la stampa.

Stampa configurazione interfaccia scheda di rete

Avvertenza: Al fine di poter utilizzare questa funzione deve essere installata la scheda di rete.

Le informazioni disponibili riguardano la versione del software, l'indirizzo di rete e varie informazioni relative ai protocolli di rete. La stampa deve essere convalidata.

MENU - ∨ - INTERFACCIA - > - ∨ - PAGINE STATO OPZ.

☞ Per selezionare l'interfaccia opzionale consultare il paragrafo **Impostazioni funzioni di stampa**, pagina 3-9.

☞ Premete ENTER, un "?" verrà visualizzato.

☞ Premete ∨ e selezionate ATTIVO.

☞ Premete ENTER per convalidare la stampa. La configurazione dell'interfaccia della scheda di rete verrà stampata contemporaneamente alla pagina di configurazione della stampante.

Stampa della lista dei font

La stampa di questa lista serve da guida nella selezione di un font.

MENU - ∨ - FONT - > - ∨ - LISTA FONT INTERNI

☞ Premete ENTER, un "?" verrà visualizzato.

☞ Premete ENTER per lanciare la stampa.

IMPOSTAZIONI FORMATO E TIPO DI CARTA

Questo capitolo spiega come utilizzare il pannello di controllo per modificare il formato ed il tipo di carta per ogni cassetto di alimentazione ed eseguire le impostazioni per il cassetto multiuso.

Impostazione del formato della carta

Selezionate il formato in funzione del tipo di carta contenuta nel cassetto e nel cassetto multiuso.

Se il tipo di carta selezionata non corrisponde a quella contenuta nel cassetto, la stampa non verrà eseguita sul tipo di carta prescelto al momento della selezione automatica da parte del software applicativo (driver stampante).

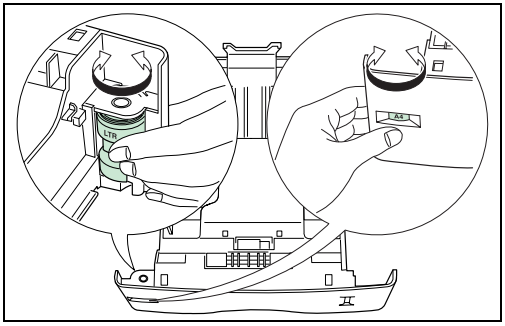
Impostazione del formato della carta del cassetto

Per impostare un formato standard della carta (A5, A4, B5, Letter e Legal (per gli Stati Uniti)) per il cassetto seguire la procedura di seguito descritta.

Per maggiori informazioni sui formati da utilizzare consultare "Guida all'uso della stampante".

Se utilizzate una carta di formato non standard consultare il paragrafo **Formato della carta personalizzato**, pagina 6-7.

☞ Impostate l'indicatore del formato della carta sul lato anteriore del cassetto.



☞ Regolate le guide e il fermo all'interno del cassetto in base al tipo di carta utilizzato. Per maggiori informazioni sull'inserimento della carta nel cassetto consultare il paragrafo **Inserimento della carta**, pagina 1-25.

Formato della carta personalizzato

Esiste la possibilità di utilizzare dei formati diversi dall'A5, A4, B5, Letter e Legal (per gli Stati Uniti) nel cassetto; in questo caso seguire la procedura di seguito descritta. Nel caso sia installato un cassetto supplementare, le procedure di impostazione saranno comunque le stesse.

Il seguente menu appare quando l'indicatore di formato del cassetto è posizionato su **ALTRO**.

Impostate l'indicatore di formato su ALTRO e selezionate il menu:

MENU - ∨ - INSERIMENTO CARTA - > - DIMENSIONE CASSETTO

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il formato desiderato. I formati disponibili sono i seguenti:

• Specifico	• Oficio II	• Folio	• 16k
• C5	• A5	• B5	• ISO B5
• A4	• Executive	• Lettre	• Legal

☞ Premete ENTER. Se il formato selezionato è Specifico sarà necessario impostare il formato della carta e l'unità di misura.

Selezione dell'unità di misura

Questa procedura permette di selezionare l'unità di misura.

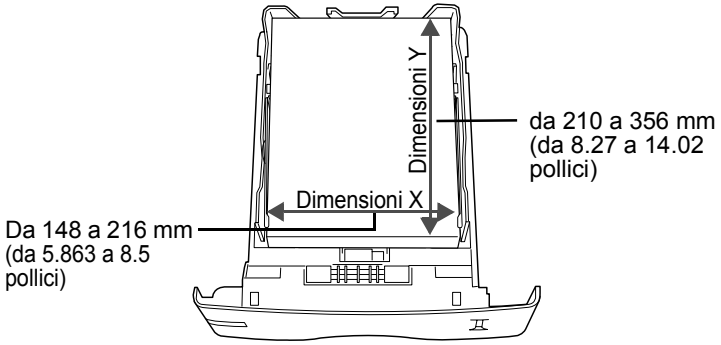
☞ Premete il tasto >.

☞ Premete il tasto ∧ o ∨ fino a che UNITA' non viene visualizzato.

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate l'unità (MM o POLLICI) e premete ENTER.

☞ Premete il tasto ∨ per inserire le dimensioni della carta.



☞ Sullo schermo viene visualizzata la larghezza "Dimensione in X", premete ENTER. Un cursore lampeggiante compare sotto alla cifra delle unità. Impostate la larghezza tramite i tasti ∧ e ∨ per aumentare o diminuire il numero selezionato ed i tasti < e > per passare alle decine ed alle centinaia. Premete ENTER.

☞ Una volta definita la larghezza, premete il tasto ∨ per impostare la lunghezza.

☞ Per regolare la lunghezza seguire la stessa procedura usata per la larghezza. Premete ENTER.

Se la stampa avviene su una carta con formato personalizzato come indicato sopra, sarà necessario impostare lo stesso formato sul driver di stampa.

Impostare il formato della carta per il cassetto multiuso

Se usate il cassetto multiuso come cassetto, dovrete utilizzare lo stesso formato di carta di quello specificato per la funzione di stampa.

.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - FORMATO CASSETTO MULTI

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il formato desiderato. I formati disponibili sono i seguenti:

• A4	• Executive	• Lettre	• Legal	• Custom
• Oficio II	• Statement	• Folio	• Youkei 2	• Youkei 4
• 16k	• Hagaki	• OufukuHagaki	• Monarch	• Business
• Comm. #9	• Comm. #6 3/4	• DL	• C5	• A6
• B6	• A5	• B5	• ISO B5	

☞ Premete ENTER.

Impostare il tipo di carta

Selezionate il tipo di carta in funzione della carta contenuta nel cassetto e nel cassetto multiuso.

Impostare il tipo di carta per il cassetto

Eseguite questa regolazione per adattare il tipo di carta inserito nel cassetto della carta della stampante.

Se il tipo di carta impostato è corretto, sarà possibile stampare selezionando automaticamente il tipo di carta dal software applicativo (driver di stampa). L'impostazione predefinita à NORMALE.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - TIPO CASSETTO

☞ Premete ENTER, e un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il formato desiderato. I formati disponibili sono i seguenti:

- Normale
- Pre-stampata
- Rilegata
- Riciclata
- Rugosa
- Intestata
- Colorata
- Perforata
- Alta qualità
- Specifica (da 1 a 8)

☞ Premete ENTER.

Impostare il tipo di carta per il cassetto multiuso

Grazie alla funzione di selezione automatica del software applicativo (driver di stampa) è possibile selezionare automaticamente il cassetto della carta. L'impostazione predefinita à NORMALE.

Per maggiori informazioni sui tipi di carta da utilizzare.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - TIPO CASSETTO MULTI

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il tipo desiderato. I tipi di carta disponibili sono i seguenti:

- Normale
- Trasparente
- Pre-stampata
- Etichette
- Rilegata
- Riciclata
- Velina
- Rugosa
- Intestata
- Colorata
- Perforata
- Buste
- Scheda
- Spessa
- Alta qualità
- Specifica (da 1a 8)

☞ Premete ENTER.

Creazione di un tipo di carta personalizzato

Per personalizzare il tipo di carta della stampante seguire le seguenti istruzioni. È possibile memorizzare otto diverse personalizzazioni. Una volta eseguita l'impostazione, ogni personalizzazione può essere richiamata al momento di configurare il tipo di carta.

Dopo aver selezionato il tipo di carta (vedi procedura seguente) è possibile impostare il peso della carta e la modalità fronte/retro (consultare il paragrafo **Selezione del peso della carta**, pagina 6-10, ed consultare il paragrafo **Attivazione/Disattivazione "Percorso Duplex"**, pagina 6-10).Per reinizializzare la personalizzazione consultare il paragrafo **Reinizializzazione del tipo di carta personalizzato**, pagina 6-11.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - REGOLAZIONE CARTA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il tipo desiderato. I tipi di carta disponibili sono i seguenti:

• Normale	• Trasparente	• Pre-stampata	• Etichette
• Rilegata	• Riciclata	• Velina	• Rugosa
• Intestata	• Colorata	• Perforata	• Buste
• Scheda	• Spessa	• Alta qualità	• Specifica (da 1a 8)

☞ Premete ENTER.

☞ Premete > per impostare il peso della carta e consultare il paragrafo **Selezione del peso della carta**, pagina 6-10.

Selezione del peso della carta

È possibile impostare il peso della carta per personalizzare il vostro tipo di carta.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA- > - ∨ - REGOLAZIONE CARTA > PESO CARTA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare il peso desiderato. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

• Leggero	• Normale 1	• Normale 2	• Normale 3
• Pesante 1	• Pesante 2	• Pesante 3	• Molto pesante

☞ Premete ENTER.

Avvertenza: Se il tipo di carta è specifico ed il modulo fronte/retro è stato installato, la stampa fronte/retro deve essere o meno autorizzata. Consultate il paragrafo **Attivazione/Disattivazione "Percorso Duplex"**, pagina 6-10.

Attivazione/Disattivazione "Percorso Duplex"

Avvertenza: Per utilizzare questa funzione, il modulo fronte/retro deve essere installato sulla stampante.

Se il tipo di carta è specifico ed il modulo fronte/retro è stato installato, è possibile autorizzare o meno la stampa attraverso il modulo fronte/retro come indicato nella precedente procedura.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - REGOLAZIONE CARTA > DUPLEX DUPLEX

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete i tasti ∧ e ∨ per selezionare l'opzione desiderata (AUTORIZZATO o NON AUTORIZZATO).

☞ Premete ENTER.

Reinizializzazione del tipo di carta personalizzato

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA - > - ∨ - ANNULLO REGOLAZIONE CARTA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Premete ENTER.
Tutte le impostazioni personalizzate (peso della carta e percorso duplex) saranno reinizializzate tornando al valore predefinito.

Modalità cassetto multiuso

Il cassetto multiuso può essere utilizzato secondo due modalità - Prioritario o cassetto. La carta verrà caricata nel cassetto multiuso in maniera diversa, a seconda della modalità selezionata:

- Modalità Cassetto
  Modalità predefinita. Il cassetto multiuso funziona come tutte le altre fonti di alimentazione della carta. La stampante può caricare la carta proveniente da qualsiasi fonte di alimentazione comandata dal driver della stampante. La modalità Cassetto permette una stampa più rapida rispetto alla modalità Prioritario.
- Modalità Prioritario
  La carta inserita nel cassetto multiuso viene caricata automaticamente e sostituisce qualsiasi altra fonte di alimentazione selezionata dal driver della stampante. Quando tutti i fogli contenuti nel cassetto multiuso sono esauriti (circa 100 fogli [formato A4, spessore da 0,11 mm], la stampante viene nuovamente alimentata dalla fonte di alimentazione precedentemente selezionata. Questa modalità permette di caricare dei fogli di carta di formato o tipo particolare senza che sia necessario ricaricare la fonte di alimentazione corrente. Per alimentare la stampante dalla fonte di alimentazione della carta selezionata basta vuotare il cassetto multiuso.

Avvertenza: la capacità massima dell'inseritore manuale è di 100 fogli per la carta formato A4. Nel caso si utilizzo la carta formato Legal, il numero di fogli sarà inferiore a 100 per evitare inceppamenti.

Per passare il cassetto multiuso in modalità prioritario, seguire le istruzioni:

MENU - ∨ - INSERIMENTO CARTA - > - ∨ - CASSETTO MULTI

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate CASSETTO o PRIORITARIO tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Selezione del cassetto di alimentazione

Questo menu permette di selezionare il cassetto di alimentazione da utilizzare per una stampa. Nel caso non fosse stata installata alcuna opzione, verranno proposte solo le opzioni CASSETTO 1 e CASSETTO MULTI. In caso di cassetti supplementari, essi appariranno nella lista dei cassetti disponibili.

MENU - ∨ - INSERIMENTO CARTA - > - ∨ - ALIMENTAZIONE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate CASSETTO1 (o CASSETTO 2, … secondo le opzioni) oppure CASSETTO MULTI tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Selezione del cassetto di uscita della carta

Questo menu permette di selezionare il cassetto di uscita da utilizzare per una stampa.

MENU - ∨ - INSERIMENTO CARTA - > - ∨ - IMPILATRICE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate BC SP F-VRS BASSO 1 (uscita inferiore) oppure VASSOIO F SOPRA (uscita posteriore) tramite i tasti∧ e ∨. Premete ENTER.

Stampa di documenti Letter in A4

Questo menu permette di attivare o disattivare la differenza fra il formato A4 ed il formato Letter. La configurazione Inattivo blocca la stampa se il formato della carta contenuta nel cassetto di alimentazione non corrisponde al formato della carta usata per la stampa. Se questo formato è diverso, sullo schermo apparirà un messaggio d'errore. La configurazione predefinita Attivo consente di stampare anche se il formato della carta contenuta nel cassetto di alimentazione non corrisponde a quello della carta usata per la stampa.

MENU - ∨ - GESTIONE CARTA- > - ∨ - PRIORITÀ 4LT

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate ATTIVO o INATTIVO tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

IMPAGINAZIONE

I parametri che possono essere definiti sono i seguenti:

- l'emulazione
- i font
- code set
- il numero di copie
- l'orientamento della pagina
- KIR (levigatura dell'immagine)
- la modalità risparmio toner
- la risoluzione.

Emulazione

Questa procedura permette di definire il tipo di emulazione da adottare per la stampante.

Modificare l'emulazione

MENU - ∨ - EMULATION

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate il tipo di emulazione desiderato tramite i tasti ∧ e ∨ nella lista dei tipi disponibili:

- PCL 6
- KPDL (emulazione PostScript)
- KPDL (auto)
- Stamp. Linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850

☞ Premete ENTER.

Emulazione alternativa all'emulazione KPDL

L'emulazione KPDL (auto) permette, quando attivata, di cambiare automaticamente l'emulazione in base all'ordine di stampa ricevuto.

MENU - ∨ - EMULAZIONE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate l'emulazione KPDL (AUTO) tramite i tasti ∧ e ∨.Premete ENTER.

☞ Premete il tasto >.

☞ Selezionate EMULAZIONE ALT tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.
Selezionate l'emulazione tramite i tasti ∧ o ∨, fra quelle disponibili nella seguente lista:

- PCL 6 (predefinito)
- Stamp. Linea
- IBM Proprinter
- DIABLO 630
- EPSON LQ-850

☞ Premete ENTER.

Stampa degli errori KPDL

È possibile stampare la descrizione degli errori di stampa apparsi con l'emulazione KPDL.
Per fare ciò è necessario attivare questa opzione (non attivata in modalità predefinito).

MENU - ∨ - EMULAZIONE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate l'emulazione KPDL o KPDL (AUTO) tramite i tasti ∧ e ∨.Premete ENTER.

☞ Premete il tasto >.

☞ Selezionate IMP, ERR, KPDL tramite i tasti ∧ e ∨.

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate ATTIVO tramite i tasti ∧ o ∨. Premete ENTER.

Font

Potete selezionare predefinendo il font dell'interfaccia corrente. Tutti i font supplementari scaricati nella memoria della stampante o memorizzati su scheda CompactFlash possono essere scelti come font predefiniti.

Questo menu permette inoltre di configurare il tipo ed il passo dei font Courier e Letter Gothic.

Font predefinito

MENU - ⌄ - FONT - > - ⌄ - SELEZ FONT

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate la provenienza dei font (INTERNA o altro) tramite i tasti ^ e ⌄. Premete ENTER.

☞ Premete il tasto >. Alcuni font vengono visualizzati sullo schermo. La lettera indica la localizzazione del font come indicato nella seguente tabella:

Lettera	Descrizione
I	Font interni
S	Font software
M	Font provenienti da una scheda flash
H	RAM disco
O	ROM opzionale

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate il font da utilizzare come predefinito tramite i tasti ^ e ⌄.

Dimensioni del font predefinito

Per impostare le dimensioni del font predefinito seguire la seguente procedura. Se il font predefinito è un font fisso quale Courier o Letter gothic, è possibile modificare il passo del carattere invece delle dimensioni del font.

MENU - ⌄ - FONT - > - ⌄ - SELEZ FONT - > - ⌄ - DIMENSIONI FONT

☞ Premete ENTER ed apparirà un cursore lampeggiante. Tramite i tasti ^ e ⌄ aumentate o diminuite la cifra selezionata ed utilizzate i tasti < e > per spostare il cursore verso sinistra o verso destra (la dimensione del font è compresa fra 4 e 999.75 per incrementi di 0.25). Premete ENTER.

Cambiare il tipo di font Courier/Letter Gothic

Il tipo di font Courier o Letter Gothic può essere Normale o scuro.

MENU - ⌄ - FONT - > - ⌄ - SELEZ FONT - > - ⌄ - COURIER (LETTER GOTHIC)

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate l'opzione NORMALE o SCURO tramite i tasti ^ e ⌄. Premete ENTER.

Inclinazione dei caratteri per i font Courier/Letter Gothic

L'inclinazione dei caratteri può essere regolata se il font predefinito è Courier o Letter Gothic.

MENU - ∨ - FONT - > - ∨ - SELZ FONT - > - ∨ - PASSO

☞ Premete ENTER, un cursore lampeggiante verrà visualizzato. Tramite i tasti ∧ e ∨ aumentate o diminuite la cifra selezionata ed utilizzate i tasti < e > per spostare il cursore verso sinistra o verso destra (la dimensione del font è compresa fra 0.44 e 99.99 per incrementi di 0.01). Premete ENTER.

Codifica del carattere

È possibile variare la codifica del carattere. Le codifiche disponibili variano in funzione del font corrente (La codifica del carattere predefinita è IBM PC-8).

MENU - ∨ - FONT - > - ∨ - PAESE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate la codifica del carattere prescelto tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Numero di Copie

È possibile programmare il numero di copie da stampare per ogni interfaccia. Il numero di copie è compreso fra 1 e 999.

MENU - ∨ - CONFIG.PAGINA > - ∨ - COPIE

☞ Premete ENTER, un cursore lampeggiante verrà visualizzato. Tramite i tasti ∧ e ∨ aumentate o diminuite la cifra selezionata ed utilizzate i tasti < e > per spostare il cursore verso sinistra o verso destra. Premete ENTER.

Orientamento della pagina

È possibile scegliere l'orientamento predefinito delle pagine stampate, in formato landscape o portrait.

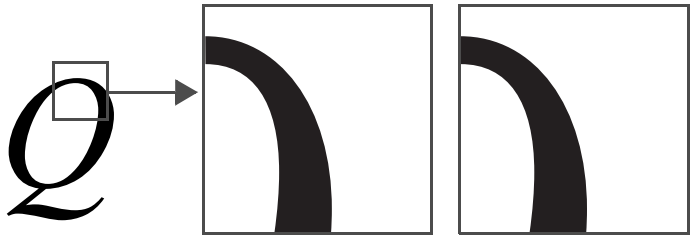
MENU - ∨ - CONFIG.PAGINA - > - ∨ - ORIENTAMENTO

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate PORTRAIT o LANDSCAPE tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

KIR

La stampante prevede una funzione di levigatura (KIR). Questa funzione permette di ottenere una elevata qualità di stampa migliorando la risoluzione a livello di software.



KIR disattivato KIR attivo

Avvertenza: Impostate la densità di stampa su 3 al momento di configurare la funzione KIR. Per maggiori informazioni sulla densità di stampa consultare il paragrafo 6-19.

Per impostare la funzione KIR in maniera ottimale, considerare la riga di verifica, ossia l'ultima riga di una pagina di stato.

Righe ottimizzate

La configurazione KIR è quella ottimale.

Righe verticali nere

Impostare la modalità KIR su Off. Stampare nuovamente la pagina di stato. Se le righe nere sono ancora presenti, diminuire la densità di stampa.

Righe verticali bianche

Impostare la modalità KIR su On. Stampare nuovamente la pagina di stato. Se le righe bianche sono ancora presenti, aumentare la densità di stampa.

MENU - ∨ - QUALITA' STAMPA - > - ∨ - MODALITÀ KIR

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate On o OFF tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Modalità risparmio toner

La funzione "Modalità risparmio toner" permette di ridurre la quantità di toner nella pagina e quindi i costi di stampa. Questa funzione non incide sulla velocità di stampa.

Modalità risparmio toner disattivata (predefinito)

Modalità risparmio toner attivata

MENU - ∨ - QUALITÀ STAMPA - > - ∨ - MODALITÀ RISP TONER

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate ATTIVO o INATTIVO tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Risoluzione

Permette di regolare la risoluzione di stampa. Maggiore è la risoluzione più nitidi saranno i caratteri ed i grafici stampati.

MENU - ∨ - QUALITA' STAMPA - > - ∨ - RISOLUZIONE

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato.

☞ Selezionate 1200 DPI, 600 DPI o 300 DPI tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

INTERFACCIA

La stampante è dotata di una porta parallela, di una porta USB e di una scheda di rete. Potete modificare in maniera indipendente su varie interfacce i parametri di ambiente stampa (come l'emulazione predefinita) utilizzando il sistema di selezione dei menu della stampante. Selezionate l'interfaccia prima di eseguire i cambiamenti descritti nella seguente procedura.

Avvertenza: La selezione dell'interfaccia sopra descritta non permette di selezionare l'interfaccia a partire da cui verranno ricevuti i dati.

Interfaccia parallela

Attenzione - Per garantire il corretto funzionamento del vostro apparecchio, è assolutamente necessario mantenere l'opzione AUTO per l'assegnazione dei parametri dell'interfaccia parallela.

Modalità Interfaccia USB

Premete il tasto **MENU**

☞ Selezionate Interfaccia > tramite i tasti ∧ o ∨.
Il nome di un interfaccia viene visualizzato: si tratta dell'interfaccia corrente.
`Parallela` (predefinito)
`USB`
`Opzione` (se è installata una scheda di rete)

☞ Premete ENTER, viene visualizzato un punto interrogativo lampeggiante (?).

☞ Selezionate USB tramite i tasti ∧ o ∨ .

☞ Premete ENTER.

☞ Premete il tasto MENU. Il messaggio Pronta viene nuovamente visualizzato sullo schermo.

Parametri dell'interfaccia di rete

Per maggiori dettagli **Aggiornamento parametri di rete**, pagina 3-9.

CONFIGURAZIONE DELLA STAMPANTE

Modalità Protezione pagina

Il menu Protezione della pagina solitamente non viene visualizzato. Tuttavia, qualora si produca un errore di stampa causato da una mancanza di memoria della stampante, il menu Protezione della pagina verrà configurato su ON. Quando ciò avviene, reinizializzare il menu Protezione della pagina su Auto (predefinito) per garantire un utilizzo ottimale della memoria della stampante.

MENU - ∨ - CONFIG. PAGINA - > - ∨ - PROTEZIONE PAGINA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso (attivo o inattivo).

☞ Selezionate l'opzione (Attivo, Inattivo o Auto) tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Salto di riga

Questo parametro permette di definire l'azione che la stampante deve compiere quando viene ordinato un salto di riga.

MENU - ∨ - CONFIG. PAGINA - > - ∨ - SALTO DI RIGA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate una delle opzioni disponibili:

- SOLO: verrà effettuato solamente un salto di riga
- CR + LF: verranno eseguiti un ritorno del carrello ed un salto di riga

- SENZA EFFETTO: il salto di riga non verrà eseguito.

☞ Premete ENTER.

Ritorno del carrello

Questo parametro permette di definire l'azione che la stampante deve compiere quando viene ordinato un ritorno del carrello.

MENU - ∨ - CONFIG. PAGINA - > - ∨ - RITORNO CARRELLO

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate una delle opzioni disponibili:

- SOLO: verrà effettuato solamente un ritorno del carrello
- CR + LF: verranno eseguiti un ritorno del carrello ed un salto di riga
- SENZA EFFETTO: il ritorno del carrello non verrà eseguito.

☞ Premete ENTER.

Modalità 80 caratteri

Questo parametro permette di aumentare il numero massimo di caratteri che possono essere stampati su una riga di pagina formato A4 e Letter.

MENU - ∨ - CONFIG. PAGINA - > - ∨ - MODALITÀ CARAT.

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate ATTIVO tramite i tasti ∧ o ∨. Premete ENTER.

Densità di stampa

La densità di stampa può essere regolata su 5 livelli: da 1 (chiaro) a 5 (scuro). Il parametro predefinito è 3.

MENU - ∨ - QUALITA' STAMPA- > - ∨ - DENSITA' STAMPA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate la densità di stampa desiderata aumentando o diminuendo il valore tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Contapagine stampate

Questo menu permette di visualizzare il numero totale di pagina stampate dalla stampante.

MENU - ∨ - CONTAPAGINE > NUMERO DI PAGINE

Il numero di pagine stampate viene visualizzato sullo schermo.

Selezione della lingua

È possibile scegliere la lingua dei messaggi visualizzati sullo schermo.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - LINGUA

☞ Selezionate la lingua fra quelle disponibili. Premete due volte ENTER, la prima volta per selezionare e la seconda per confermare la selezione.

Salto di pagina automatico

Tempo di attesa prima della stampa della pagina in corso, quando la stampante non riceve altri dati. Il tempo può essere variato da 0 a 495 secondi con incrementi di 5.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - SALTO DI PAGINA

☞ Premete ENTER, un cursore lampeggiante verrà visualizzato sotto alla cifra delle unità.

☞ Impostate il tempo tramite i tasti ∧ e ∨ per aumentare o diminuire la cifra selezionata ed utilizzate i tasti > e < per passare alle decine ed alle centinaia.

☞ Premete ENTER per confermare.

Modalità stand-by

Attivazione/disattivazione della modalità di stand-by

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - ATTIVAZIONE STAND-BY- MODALITÀ STAND-BY

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate l'opzione (ON o OFF) tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Regolazione del periodo di attesa prima dello stand-by

Il periodo di tempo prima dello stand-by è compreso fra 5 e 240 minuti con un passo di 5 minuti.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - ATTIVAZIONE STAND-BY

☞ Premete ENTER, un cursore lampeggiante verrà visualizzato sotto alla cifra delle unità.

☞ Impostate il tempo di stand-by tramite i tasti ∧ e ∨ per aumentare o diminuire la cifra selezionata ed utilizzate i tasti > e < per passare alle decine ed alle centinaia.

☞ Premete ENTER per confermare.

Reinizializzazione della stampante

I parametri della stampante ritornano ai valori predefiniti.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - INIZIALIZZARE STAMPANTE

☞ Premete due volte ENTER, la prima volta per selezionare e la seconda per confermare la selezione.
Durante la reinizializzazione il messaggio AUTO TEST viene visualizzato sullo schermo.

Protezione delle risorse

Questo parametro permette di non perdere i font e le macro scaricati al momento del passaggio dall'emulazione PCL6 ad un'altra.

MENU - ∨ - ALTRE- > - ∨ - RISORSE PROT.

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate una delle opzioni disponibili:

- OFF,
- PERMANENTE,
- PERM / TEMP.

☞ Premete ENTER.

Impostazione dell'allarme

MENU - ∨ -ALTRE - > - ∨ - SUONERIA

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate l'opzione (ON o OFF tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Modalità auto

L'attivazione di questa modalità permette di continuare la stampa del documento senza interazioni sulla stampante a seguito di uno dei seguenti errori:

- Memoria piena Premere GO
- Report di pagina Premere GO
- Errore KPDL ## Premere GO
- File assente Premerer GO
- Scheda Mem.Err ## Premere GO
- Scheda Mem.Err ## Premere GO
- Fronte retro inattivo Premere GO

MENU - ∨ - ALTRE- > - ∨ - MODALITÀ CONTIN.

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate l'opzione (ON o OFF) tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

Impostazione del tempo modalità auto

MENU - ∨ - ALTRE- > - ∨ - MODALITÀ CONTIN>AUTOCONTIN CONTATORE

☞ Premete ENTER, un cursore lampeggiante verrà visualizzato sotto alla cifra delle unità.

☞ Impostate il tempo tramite i tasti ∧ e ∨ per aumentare o diminuire la cifra selezionata ed utilizzate i tasti > e < per passare alle decine ed alle centinaia.

☞ Premete ENTER per confermare.

Rilevamento di errori di stampa fronte/retro

Questo parametro permette, se attivato, di rilevare un errore quando il formato o il tipo di carta utilizzato non corrisponde al formato utilizzato per una stampa fronte/retro. In questo caso la stampa viene interrotta ed il messaggio "Fronte retro inattivo Premere GO" viene visualizzato. Premere il tasto GO per lanciare la stampa solo sul lato fronte.

MENU - ∨ - ALTRE - > - ∨ - FINE ERRORE – FRONTE RETRO

☞ Premete ENTER, un "?" lampeggiante verrà visualizzato a sinistra dello stato in corso.

☞ Selezionate l'opzione (ATTIVO o INATTIVO) tramite i tasti ∧ e ∨. Premete ENTER.

7 MANUTENZIONE

MANUTENZIONE

GENERALITÀ

Per assicurare a lungo l'efficienza del vostro apparecchio, si consiglia di provvedere periodicamente alla pulizia dell'interno.

L'uso normale dell'apparecchio implica il rispetto delle seguenti norme:

- Non lasciare il coperchio aperto se non è necessario.
- Non cercare di lubrificare l'apparecchio.
- Non chiudere il coperchio con violenza e non sottoporre l'apparecchio a vibrazioni.
- Non aprire il coperchio durante la stampa.
- Non tentare di smontare l'apparecchio.
- Non utilizzare fogli che siano rimasti troppo a lungo nel contenitore fogli.

Osservate anche le avvertenze di sicurezza nel capitolo **Sicurezza** al termine delle istruzioni.

SOSTITUZIONE DEI MATERIALI DI CONSUMO

Per accedere alle percentuali ancora disponibili:

▼86 OK - FUNZ. AVANZATE / CONSUMABILI

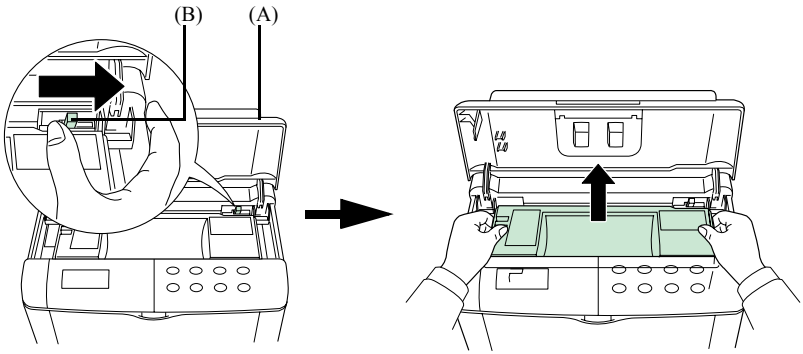
Con la cartuccia toner ed il tamburo viene fornita una scheda chip.

Dopo avere sostituito un materiale di consumo, è necessario inserire nell'apparecchio le informazioni relative ad esso.

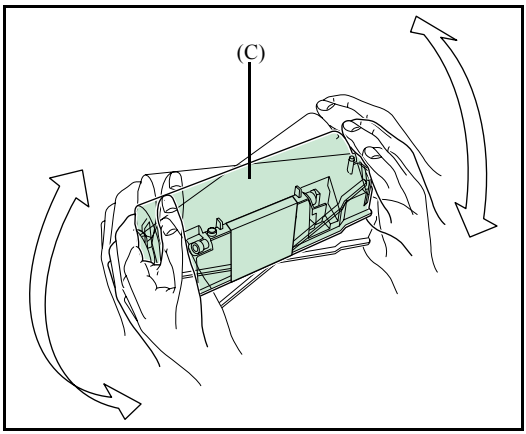
A tale scopo, la scheda chip fornita con ogni cartuccia toner deve essere letta dopo ogni installazione di un materiale di consumo.

Sostituzione del materiale di consumo

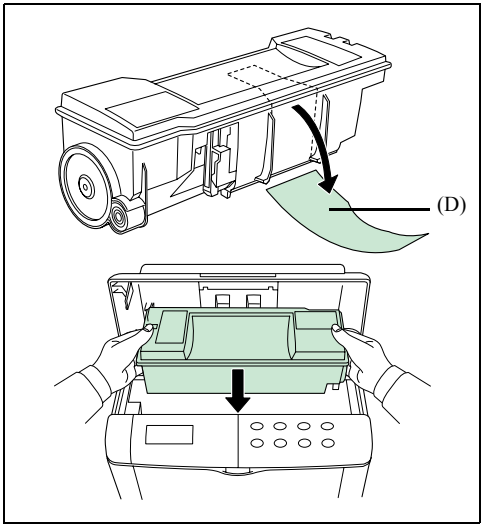
☞ Aprire completamente il coperchio superiore della stampante (A). Tirare la leva di blocco (di colore blu (B) verso destra e sollevare con cautela il vecchio contenitore del toner.



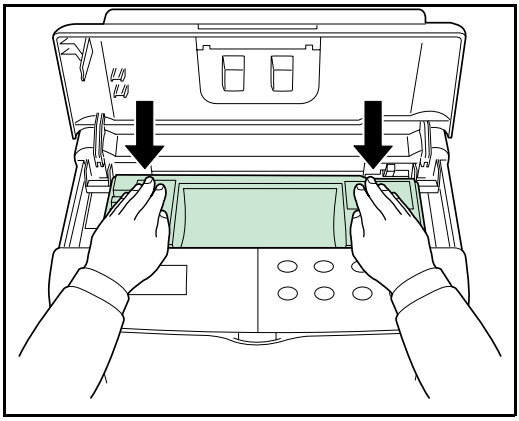
☞ Col lato dell'etichetta in basso, agitare completamente il nuovo contenitore del toner (C) (in direzione della freccia) almeno dieci volte per assicurarsi che il toner sia bene distribuito al suo interno.



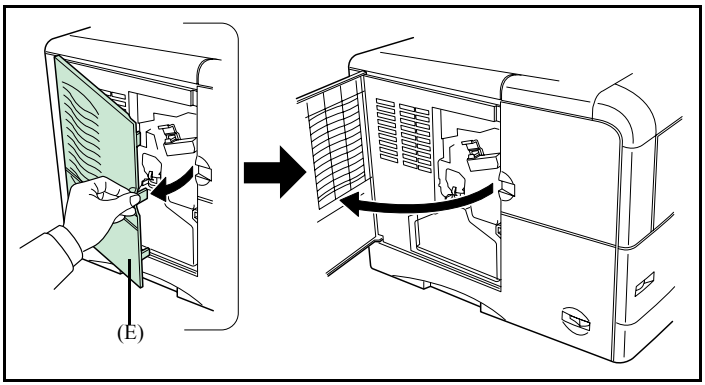
☞ Togliere completamente l'adesivo protettivo colore arancione (D) dal nuovo contenitore del toner e quindi installare il contenitore nella stampante.



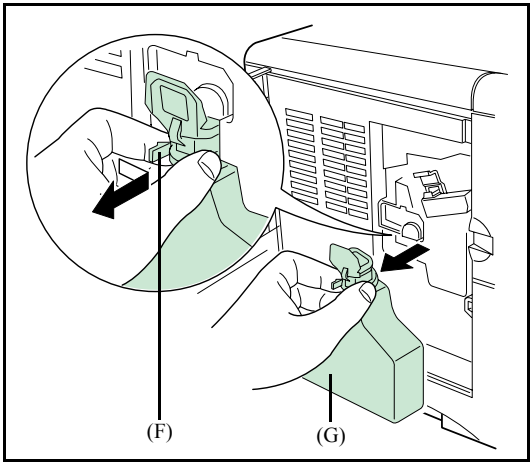
☞ Spingere con forza la sommità del contenitore nelle posizioni indicate con le parole PUSH HERE sino a che lo si sente scattare in posizione. Chiudere il coperchio superiore.



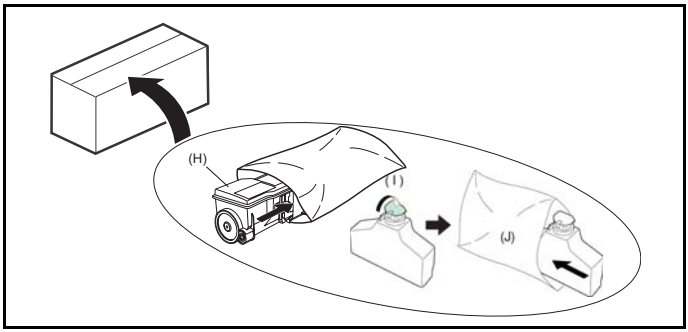
☞ Sostituire la vaschetta raccogli-toner come segue. Per prima cosa aprire il coperchio sinistro (E) sul lato sinistro della stampante.



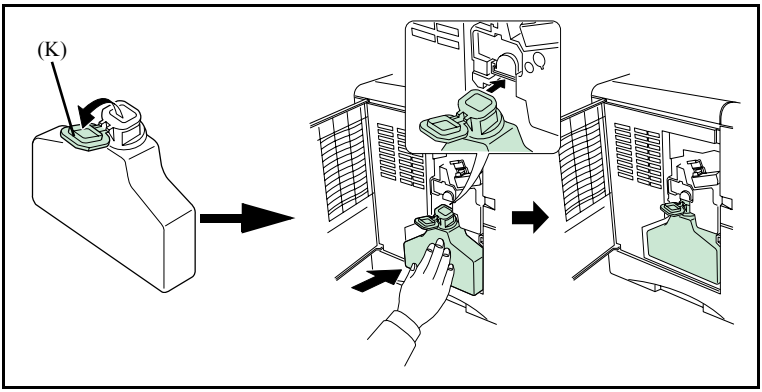
☞ Sostenendo la vaschetta raccogli-toner, premere la leva di blocco (F) e quindi rimuovere con cautela la vaschetta raccogli-toner (G).



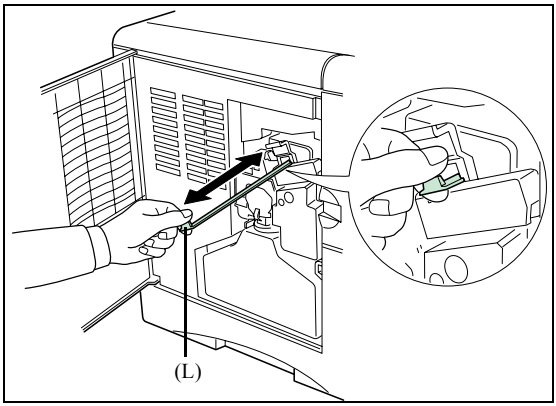
☞ Chiudere la vaschetta raccogli-toner (H) dopo averla rimossa dalla stampante. Per evitare versamenti del toner, porre la vaschetta raccogli-toner chiusa nella borsa di plastica (J) in dotazione.
Inserire il vecchio contenitore del toner (C) nell'apposito sacchetto di plastica in dotazione. Inserire il toner e la vaschetta nel cartone della nuova cartuccia, poi inviarlo per lo smaltimento.



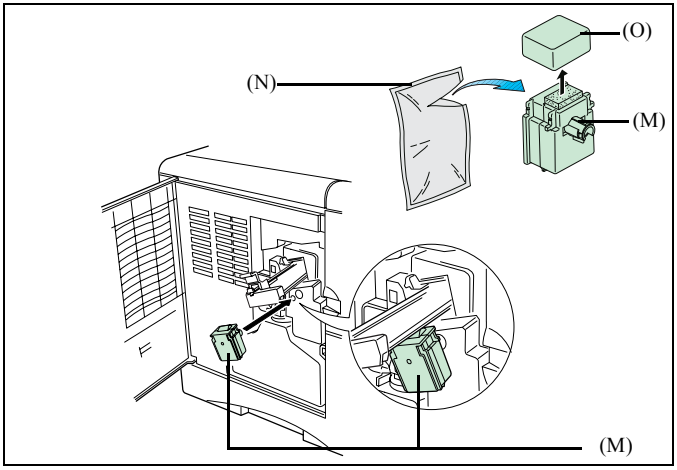
☞ Aprire il tappo della nuova vaschetta raccogli-toner (K) Inserire la nuova vaschetta raccogli-toner come mostrato nella figura. La vaschetta è bloccata quando è installata in posizione.



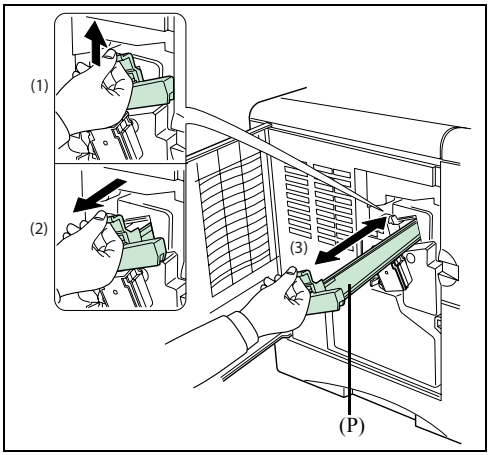
☞ Pulire la stampante come segue. Per prima cosa tirare lentamente alcune volte la manopola di pulizia [colore verde (L)] verso l'interno e verso l'esterno. Dopo aver pulito il filo di carica, spingere con forza la manopola di pulizia completamente verso l'interno.



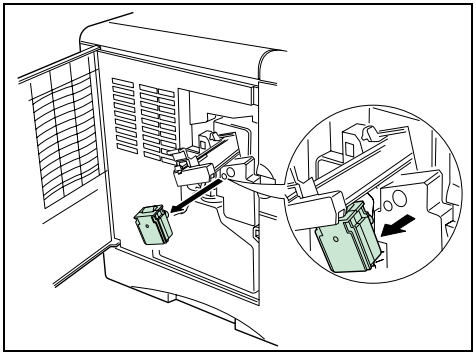
☞ Prendere il pulitore della griglia (M) dal sacchetto di protezione (N) nel nuovo corredo toner, quindi rimuovere il tappo (O). Fissare il pulitore della griglia (M) alla stampante con il tampone in alto, come mostrato nella figura.



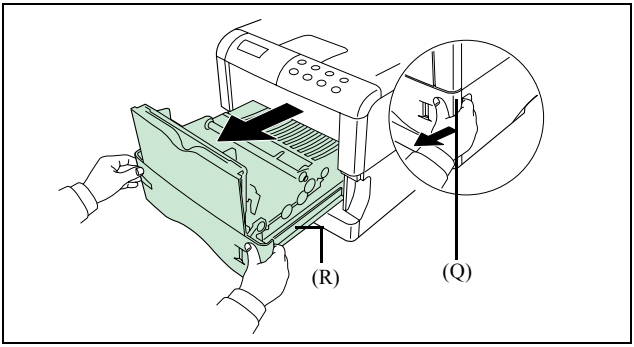
☞ Dopo aver fissato il pulitore della griglia, ripetere l'azione di estrazione e ricollocazione nell'unità principale del caricatore (P) almeno 5 volte, come mostrato nella figura. La parte della griglia sotto il caricatore principale è pulita da questa procedura.



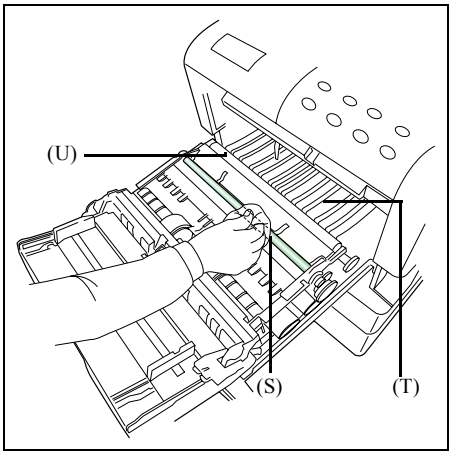
☞ Rimuovere il pulitore della griglia dalla stampante. Il pulitore della griglia non è riutilizzabile. Dopo aver pulito il filo di carica, spingere l'unità principale del caricatore completamente verso l'interno e chiudere il coperchio sinistro.



☞ Tirando la leva di sgancio dell'unità di trasferimento della carta (Q), estrarre l'unità di trasferimento della carta (R).

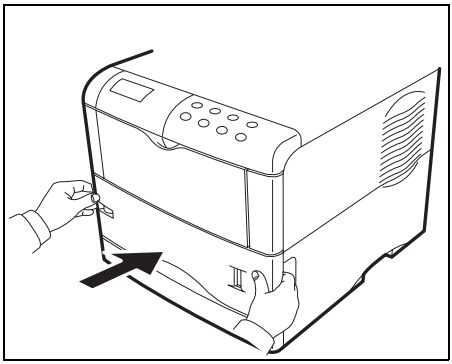


☞ Strofinare la polvere della carta sul rullo di registro (S) e la rampa della carta (T) utilizzando il panno in dotazione nel corredo toner.



***Nota* - Non toccare il rullo di trasferimento di colore nero (U) mentre si strofina la rampa della carta.**

☞ Dopo la pulizia, riportare l'unità di trasferimento della carta alla sua posizione originale.

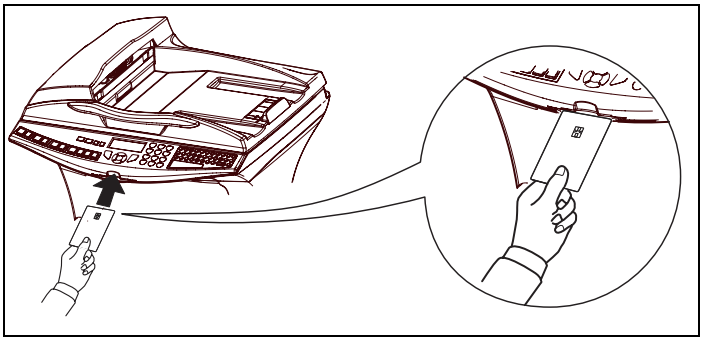


☞ Premete il tasto **OK** del pannello di comando dello scanner.
Lo schermo indica:

```
   INSERIRE LA
CARTUCCIA TONER
```

☞ Inserire la schedachip (viene fornita con la cartuccia toner) nel lettore assicurandosi che il chip sia orientato come indicato nell'illustrazione.
Lo schermo indica:

```
CAMBIARE TONER?
SI = OK - NO = C
```



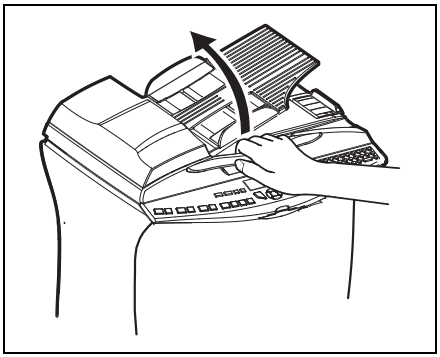
☞ Premete il tasto **OK** al termine del procedimento di lettura.
Lo schermo indica:

```
   NUOVO TONER
RIMUOVERE SCHEDA
```

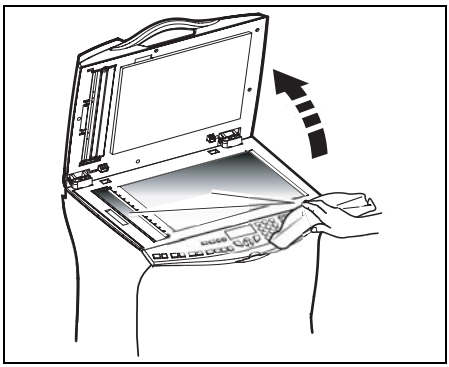
PULIZIA

Pulizia del lettore dello scanner

Procedete nel modo seguente se sulle copie realizzate o sui fax trasmessi appaiono una o più strisce verticali:



☞ Aprite il coperchio dell'unità di scansione dello scanner ribaltandola all'indietro fino a che scatta in posizione verticale.



☞ Pulite i due vetri trasparenti con un panno morbido antipilling imbevuto di alcol.

☞ Chiudete il coperchio dell'unità

☞ di scansione dello scanner. Fate una fotocopia per assicurarvi che le anomalie siano scomparse.

Pulizia della stampante

La presenza di polvere, di sporcizia e di frammenti di carta sulle superfici esterne ed interne della stampante possono nuocere al suo funzionamento. Pulire quindi regolarmente l'apparecchio.

Avvertenza : Se il seguente messaggio " Pulire Stamp. Premere GO " viene visualizzato dopo aver sostituito la cartuccia del toner, eseguite la pulizia completa della stampante (corona, griglia,…) così come descritto nel paragrafo **Sostituzione del materiale di consumo**, pagina 7-2 quindi premete il tasto GO. Il messaggio verrà cancellato e la stampante sarà pronta per stampare..

Attenzione - Utilizzate un panno morbido per pulire la stampante. Non usate mai detergenti abrasivi o solventi.
L'unità di fusione può raggiungere temperature molto elevate durante il funzionamento. Non toccate questa zona per evitare ustioni. Attendere almeno 10 minuti dopo avere spento l'apparecchio e verificate che l'unità di fusione si sia raffreddata prima di pulire l'interno della stampante.

Pulizia dell'esterno della stampante

Pulite l'esterno della stampante con un panno morbido impregnato di detergente neutro per uso domestico.

MANUTENZIONE

Per mantenere l'efficienza dell'apparecchio si deve eseguire regolarmente la manutenzione della stampante dopo ogni 300.000 pagine stampate (sostituzione dell'unità di fusione e dei rullo di trasporto). Informatevi al riguardo presso il vostro rivenditore.

CALIBRATURA DELLO SCANNER

Si può effettuare questa operazione quando la qualità dei documenti fotocopiati non è più soddisfacente.

▾80 OK - FUNZ. AVANZATE / CALIBRAZIONE

☞ Confermate la vostra scelta premendo il tasto **OK**.

PROBLEMI

Codici Internet

Codice 40 e 41 - Nessuna risposta dal provider

Impossibile stabilire la connessione del modem con il provider. Se l'errore è sistematico, verificate il numero di chiamata del provider, ed eventualmente il prefisso locale impostato nell'apparecchio.

Codice 42 - Accesso provider impossibile

Il provider rifiuta la connessione, il servizio momentaneamente non è disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri di connessione a Internet.

Codice 43 - Server trasm. non possibile

Impossibile collegarsi al server SMTP di consegna della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri della messaggeria Internet e del server.

Codice 44 - Server ricez. non possibile

Impossibile collegarsi al server POP3 per scaricare la posta, il servizio non è momentaneamente disponibile. Se l'errore è sistematico, verificare i parametri della messaggeria Internet e del server.

Code 45 - Disconnessione dal provider

Il servizio non è disponibile momentaneamente, ritentare l'operazione più tardi.

Codice 46 - Disc. server trasmissione

Disconnessione del server SMTP di consegna della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile, ritentare l'operazione più tardi.

Codice 47 - Disc. server ricezione

Disconnessione del server POP3 di ricezione della posta, il servizio non è momentaneamente disponibile, ritentare l'operazione più tardi.

Code 48 - Disconnessione da Internet

Il servizio non è disponibile momentaneamente, ritentare l'operazione più tardi.

Code 49 - Conness. Internet impossibile

Verificate il numero di chiamata ed eventualmente il prefisso locale impostato.

Stampate i parametri Internet per verificarli premendo i tasti ▼**945** e **OK**.

Codici di rete:

Codice 50 - Disco protetto o file già esistente

Non è stato possibile archiviare il file perché la directory è protetta da scrittura oppure perché la directory contiene già un file con lo stesso nome.

Codice 51 - Autenticazione errata

Le impostazioni "login" e/o"password" sono errati.

Codice 52 - Dialetto o metodo di autenticazione non supportati

Verificare che l'autenticazione proposta dal Server sia dell'NTLM.

Codice 53 - Password errata o directory sconosciuta

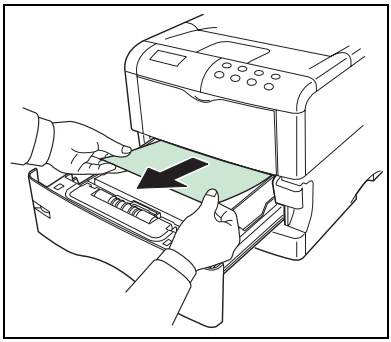
PROBLEMI DELLA STAMPANTE

Attenzione - Al fine di garantire il corretto funzionamento dell'apparecchio, è assolutamente necessario che nell'impostazione dell'interfaccia parallela venga mantenuta l'opzione **AUTO**.

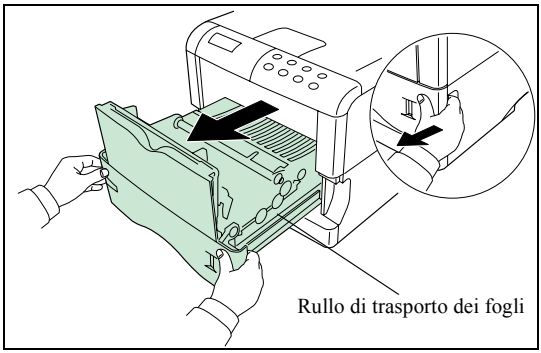
Inceppamento della carta all'interno della stampante

Seguite le istruzioni di seguito indicate per togliere i fogli di carta inceppati nella stampante.

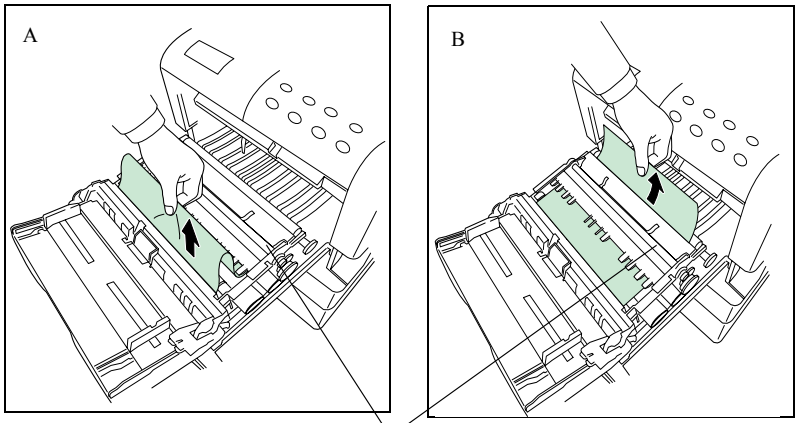
☞ Estrarre il cassetto della carta e togliere il foglio inceppato.



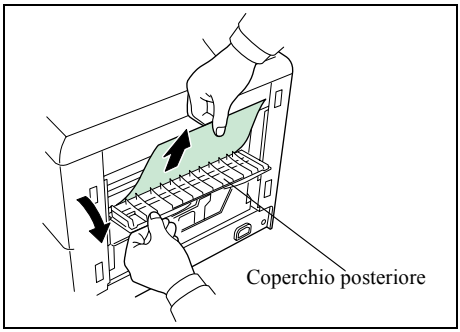
☞ Riposizionate il cassetto della carta nella sua sede. Tirando la leva di sblocco del rullo di trasporto dei fogli estraete il blocco.



☞ Se il foglio è inceppato davanti al rullo di sincronizzazione, rimuovetelo come indicato nella figura A. Se il foglio è inceppato sotto al rullo di sincronizzazione, rimuovetelo come indicato nella figura B.



☞ Aprite il coperchio posteriore e rimuovete il foglio inceppato.

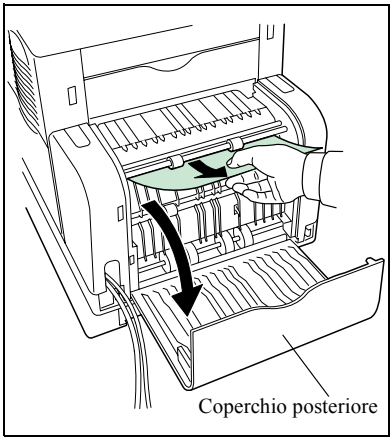


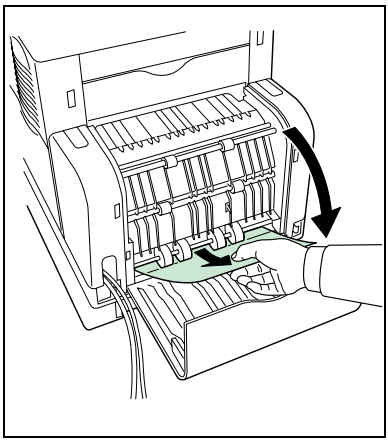
☞ Introducete il cassetto della carta ed il rullo di trasporto dei fogli richiudendo il coperchio posteriore.

Inceppamento della carta nell'unità duplex

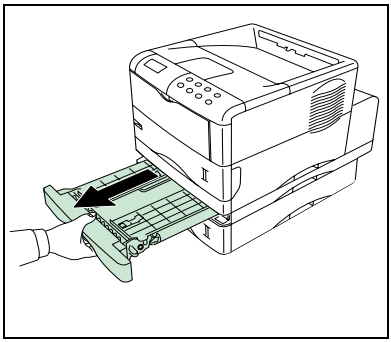
Le figure di seguito illustrate mostrano vari tipi di inceppamento dei fogli che possono verificarsi al momento dell'utilizzo dell'apparecchio.

☞ Aprite il coperchio posteriore dell'unità duplex e rimuovete il foglio inceppato.

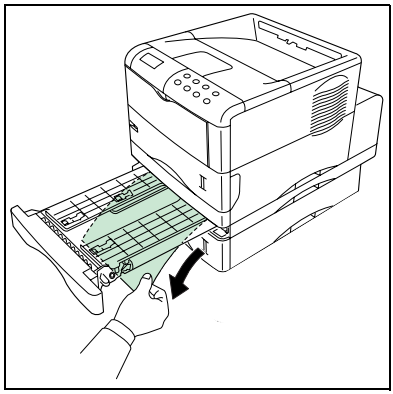


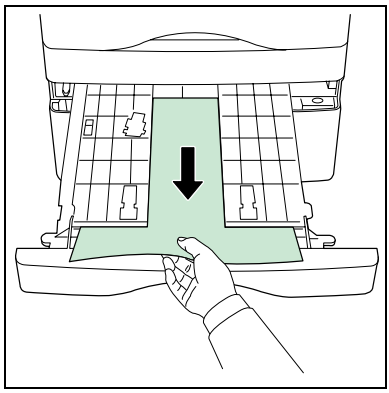


☞ Rimuovete il cassetto dell'unità duplex.



☞ Rimuovete il foglio inceppato.





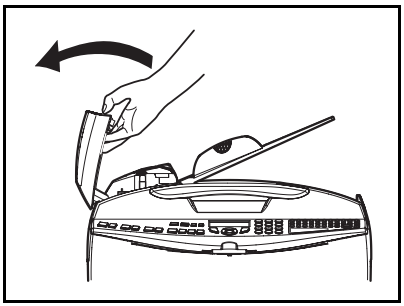
☞ Chiudete il cassetto ed il coperchio posteriore dell'unità duplex.

PROBLEMI SCANNER

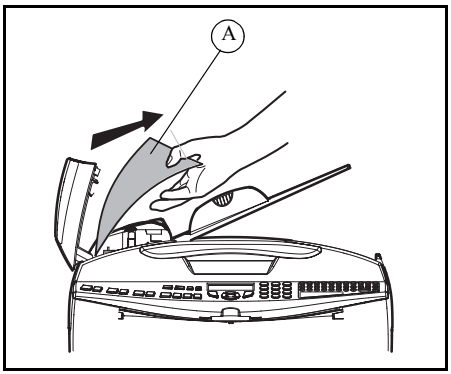
Inceppamento fogli nell'alimentazione documento

Quando si verifica un inceppamento di fogli compare il messaggio **TOGLI DOCUMENTO** sullo schermo del pannello di comando.
Se gli inceppamenti avvengono con frequenza in una zona particolare, significa che è necessario un controllo, una pulizia o una riparazione da parte del servizio assistenza.

☞ Aprite il coperchio dello scanner dell'alimentatore.



☞ Togliete i fogli inceppati (A) senza strapparli.



☞ Chiudete la copertura dell'alimentatore documenti.

ALTRI PROBLEMI

Quando si collega alla corrente, sullo schermo non appare niente.

Verificate il cavo di collegamento ed eventualmente la presa di corrente.

Il fax non riconosce il documento inserito. Sullo schermo non appare il messaggio DOCUMENTO INSERITO.

All'inizio o durante la scansione appare sullo schermo TOGLI DOCUMENTO.

Togliete il documento o premete il tasto ▽.

Verificate che il documento non sia troppo spesso (max. 50 fogli, 80 g/m^2).

Se necessario riducete i singoli fogli.

Fate avanzare i fogli fino in fondo.

Avete ricevuto una pagina bianca

Fate una fotocopia di un documento; se la fotocopia è corretta, il fax funziona normalmente. Contattate quindi chi ha inviato il fax perché potrebbe aver inserito il documento al contrario,

IMMAGAZZINAMENTO

Se prevedete di non utilizzare la stampante per un lungo periodo di tempo, staccate il cavo di alimentazione dalla presa a muro.

Al fine di evitare danni al momento del riutilizzo della stampante, ai raccomanda di consultare il rivenditore per maggiori informazioni sulle precauzioni da assumere.

IMBALLO E TRASPORTO DELL'APPARECCHIO

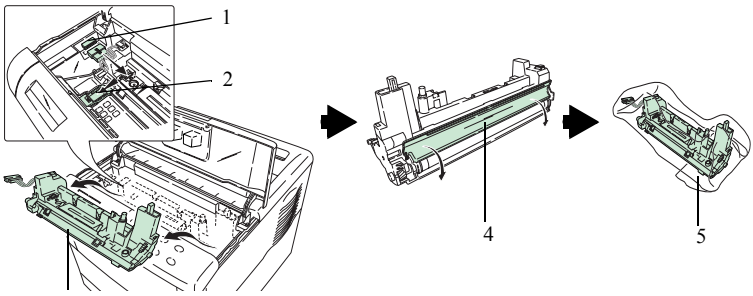
Per il trasporto dell'apparecchio usate sempre l'imballo originale. Se non imballate correttamente l'apparecchio possono decadere i diritti di garanzia.

☞ 1 - Spegnete l'apparecchio (posizionate il tasto su 0). Scollegate l'apparecchio dalla rete di alimentazione e dalla presa di corrente.

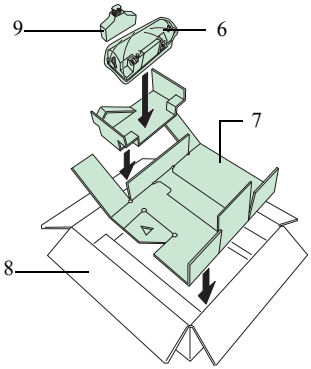
☞ 2 - Disinstallate i vari componenti dell'apparecchio seguendo l'ordine inverso rispetto a quello di montaggio (consultare il paragrafo **Installazione**, pagina 1-1).

☞ 3 - Imballate la stampante seguendo le istruzioni:

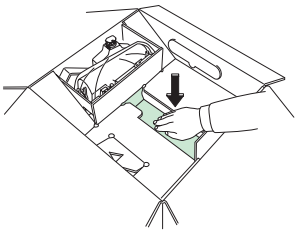
- Rimuovete la cartuccia toner e la vaschetta di recupero del toner dalla stampante. Avvolgete la cartuccia toner nel sacchetto di plastica fornito per impedire un'eventuale fuoriuscita del toner. Chiudete la vaschetta di recupero del toner.
- Scollegate il connettore (1) dallo sviluppatore della stampante e tirate la leva di sblocco (2), quindi rimuovete lo sviluppatore della stampante (3). Chiudete il coperchio di protezione dello sviluppatore (4) ed avvolgetelo nel sacchetto di plastica fornito in dotazione (5).



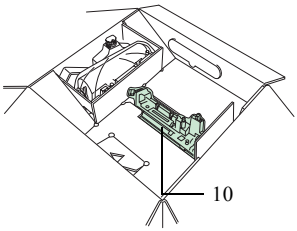
☞ Mettete la stampante nella confezione (8) eseguendo le operazioni inverse rispetto alla procedura di disimballo (consultare il paragrafo **Togliere la stampante dall'imballo**, pagina 1-7). Posizionate la protezione (7) come indicato nella figura sottostante ed inserite la cartuccia del toner (6) e la vaschetta di recupero (9).



- Premete al centro della protezione come indicato nella figura sottostante per far posto allo sviluppatore.



- Collocate lo sviluppatore (10) nella sua sede.



☞ 4 - Imballate gli altri componenti nella loro confezione originale con tutte le protezioni originali eseguendo le operazioni inverse rispetto alla procedura di disimballo (consultare il paragrafo **Togliere gli accessori dalla confezione**, pagina 1-4).

☞ 5 - Inserite tutta la documentazione (i documenti stampati ed i CD-ROM - a seconda del modello) nelle scatole.

☞ 6 - Chiudete le scatole con il nastro adesivo.

CARATTERISTICHE

Tipo di apparecchio: fax da ufficio, rapido e funzionante con tutti gli apparecchi del gruppo 3 secondo le raccomandazioni UIT-T.

Dimensioni (esclusi accessori):	Larghezza: 457 mm Profondità: 478 mm (esclusa unità duplex) Altezza: 655 mm (escluso vassoio e cassetto da 500 fogli)
Peso:	20,4 kg
Alimentazione di corrente:	220-240 V - 50/60 Hz - 4,5 A
Corrente assorbita (valori massimi):	- in stand-by: meno di 15 W - in attesa: meno di 80 W - in esercizio: 580 W nel fotocopiare (987 W perprestazioni massime)
Temperatura ambiente consentita:	- in esercizio: da + 10 °C a 32,5 °C (da 50 a 90 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora. - in magazzino: da 0 °C a 40 °C (da 32 a 104 °F) con un'escursione max. di 10 °C all'ora.
Tasso di umidità consentito:	In esercizio o in magazzino: 20 % a 80 % UR (senza condensa) con uno scostamento max. del 20 % all'ora.

Scanner	
Formato dei documenti originali:	Formato A4 Legal Carta da 60 a 90 g/m²
Inseritore dei documenti:	Capacità max: una capacità standard di 50 fogli (80 g/m²)
Formato alla ricezione (formato A4 e Legal):	Larghezza: 210 / 216 mm Lunghezza: 297 mm / 355 mm
Risoluzione scanner:	Scanner : 600 dpi
Sistema di lettura:	Lettura ottico-elettronica CIS
Internet: caratteristiche generali	Protocolli TCP/IP/PPP Protocolli SMTP/POP3/MIME per la posta elettronica
Memoria SDRAM	32 Mo
Processore	ARM da 9 a 92 MHz

Connettività	USB Ethernet 10/100 Base Tx
Formato del file:	- Immagine: TIFF-F per documenti nero/bianco e JPEG per documenti a colori - PDF: Monocromo e colori
Salvo modifiche tecniche senza preavviso allo scopo di migliorare il prodotto.	

Stampa	
Velocità di stampa	28 pagine/minuto (A4) per una stampa multipla della stessa pagina
Risoluzione	Modalità Fast 1200 con KIR 600 dpi con KIR 300 dpi con KIR
Prima stampa	Circa 19,5 secondi o meno (A4) a seconda dei dati in entrata
Tempo di preriscaldamento	Circa 10 secondi o meno (dalla modalità di stand-by) Circa 10 secondi o meno (all'accensione) A 23°C, 230V
Memoria	32 MB estensibile a 288 MB
Processore	PowerPC 405 (266 MHz)
Connettività	USB: Full-Speed 2.0, Ethernet per scheda di rete 10/100 Base Tx
Carta	Carta standard (da 60 a 90 g/m²) / carta spessa (da 90 a 105 g/m²)
Cassetti carta	Cassetto: - A5 a A4/Letter da 148 a 216 mm x 210 a 297 mm - Capacità da 500 fogli (80 g/m²) Cassetto multiuso: - da 70 a 216 mm x 148 a 297 mm - Capacità da 100 fogli (80 g/m²)
Capienza vassoi di uscita:	Vassoio superiore - 250 fogli (80 g/m ²)
Emulazione	- PCL® 6 - KPDL /SG Script (emulazione della lingua PostScript® livello 2 e emulazione della lingua PostScript® livello 3 con file di configurazione).

Salvo modifiche tecniche senza preavviso allo scopo di migliorare il prodotto.Volume mensile massimo consigliato: 15 000 pagine (5 anni) con revisione ogni 300 000 pagine.

Marchi depositati

PRESCRIVE è un marchio depositato Kyocera Corporation. KPDI e KIR (Kyocera Image Miglioramento – Perfezionamento dell'immagine) sono marchi commerciali di Kyocera Corporation.

Diablo 630 è un prodotto Xerox Corporation. IBM Proprinter X24E è un prodotto International Business Machines Corporation. Epson LQ-850 è un prodotto Seiko Epson Corporation. Hewlett-Packard, PCL e PJL sono marchi depositati per Hewlett-Packard Company.

Centronics è un marchio di Centronics Data Computer Inc., PostScript è un marchio depositato da Adobe Systems Incorporated. Adobe e Acrobat sono marchi commerciali di Adobe Systems Incorporated. Macintosh è un marchio depositato da Apple computer, Inc., Microsoft, Windows e Windows NT sono marchi depositati da Microsoft Corporation. PowerPc e Microdrive sono marchi di International Business Machines Corporation, Compact Flash è un marchio di ScanDisk Corporation. Energy Star è un marchio depositato negli Stati Uniti. Tutti gli altri marchi e denominazioni di prodotti citati sono marchi o marchi depositati dal loro rispettivo proprietario.

La stampante Kyocera utilizza il processo PeerlessPrintXL per garantire un'emulazione compatibile con il linguaggio PCL6 delle stampanti HP LaserJet.

PeerlessPrintXL è un marchio di The Peerless Group, Redondo Beach, CA 90278, Stati Uniti.Questo prodotto è stato elaborato grazie al sistema di esecuzione in tempo reale ed alle utilità TornadoTM Real Time Operating System di Wind River Systems.

AGFA Agfa include UFST™ e Micro Type? di Agfa Corporation.

IBM PROGRAM LICENSE AGREEMENT

Le seguenti istruzioni sono fornite espressamente in inglese.

The device you have purchased contains one or more software programs ("Programs") which belong to international business machines corporation ("IBM"). This document defines the terms and conditions under which the software is being licensed to you by IBM. If you do not agree with the terms and conditions of this license, then within 14 days after your acquisition of the device you may return the device for a full refund. If you do not so return the device within the 14 days, then you will be assumed to have agreed to these terms and conditions.

The Programs are licensed not sold. IBM, or the applicable IBM country organization, grants you a license for the Programs only in the country where you acquired the Programs. You obtain no rights other than those granted you under this license.

The term "Programs" means the original and all whole or partial copies of it, including modified copies or portions merged into other programs. IBM retains title to the Programs. IBM owns, or has licensed from the owner, copyrights in the Programs.

1. License

Under this license, you may use the Programs only with the device on which they are installed and transfer possession of the Programs and the device to another party.

If you transfer the Programs, you must transfer a copy of this license and any other documentation to the other party. Your license is then terminated. The other party agrees to these terms and conditions by its first use of the Program.

You may not:

1) use, copy, modify, merge, or transfer copies of the Program except as provided in this license;
2) reverse assemble or reverse compile the Program; or
3) sublicense, rent, lease, or assign the Program.

2. Limited Warranty

The Programs are provided "AS IS."

There are no other warranties covering the Programs (or conditions), express or implied, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose.

Some jurisdictions do not allow the exclusion of implied warranties, so the above exclusion may not apply to you.

3. Limitation of Remedies

IBM’s entire liability under this license is the following;

1) For any claim (including fundamental breach), in any form, related in any way to this license, IBM’s liability will be for actual damages only and will be limited to the greater of:

a) the equivalent of U.S.$25,000 in your local currency; or
b) IBM’s then generally available license fee for the Program

This limitation will not apply to claims for bodily injury or damages to real or tangible personal property for which IBM is legally liable.

IBM will not be liable for any lost profits, lost savings, or any incidental damages or other economic consequential damages, even if IBM, or its authorized supplier, has been advised of the possibility of such damages. IBM will not be liable for any damages claimed by you based on any third party claim. This limitation of remedies also applies to any developer of Programs supplied to IBM. IBM’s and the developer’s limitations of remedies are not cumulative. Such developer is an intended beneficiary of this Section. Some jurisdictions do not allow these limitations or exclusions, so they may not apply to you.

4. General

You may terminate your license at any time. IBM may terminate your license if you fail to comply with the terms and conditions of this license. In either event, you must destroy all your copies of the Program. You are responsible for payment of any taxes, including personal property taxes, resulting from this license. Neither party may bring an action, regardless of form, more than two years after the cause of action arose. If you acquired the Program in the United States, this license is governed by the laws of the State of New York. If you acquired the Program in Canada, this license is governed by the laws of the Province of Ontario. Otherwise, this license is governed by the laws of the country in which you acquired the Program.

Typeface Trademark Acknowledgement

All resident fonts in this printer are licensed from Agfa Corporation.

Helvetica, Palatino and Times are registered trademarks of Linotype-Hell AG.

ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery and ITC Zapf Dingbats are registered trademarks of International Typeface Corporation.

Agfa Japan License Agreement

1.“Software” shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2.You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (“Typefaces”) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Agfa Japan. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Agfa Japan. Agfa Japan retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3.To protect proprietary rights of Agfa Japan, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4.You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5.This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Agfa Japan if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Agfa Japan. When this License expires or is terminated, you shall either return to Agfa Japan or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6.You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7.Agfa Japan warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Agfa Japan-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Agfa Japan does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8.Your exclusive remedy and the sole liability of Agfa Japan in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Agfa Japan.

In no event will Agfa Japan be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9.New York, U.S.A. law governs this Agreement.

10.You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Agfa Japan.

11.Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12.You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

8 SICUREZZA

ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Prima di collegare l'unità alla rete elettrica, verificate che la presa di corrente che si intende usare sia conforme ai requisiti riportati sulla targhetta di identificazione (tensione, corrente, frequenza) posta sull'unità o sull'adattatore separato. **L'apparecchio non deve essere installato direttamente a terra.**

Se l'unità funziona con un adattatore di rete separato, usate solamente quello fornito con l'unità stessa. Non usate altri tipi di adattatori di rete.

Se l'apparecchio è dotato di una batteria, sostituite la stessa solo con una batteria dello stesso tipo oppure di tipo consigliato dal produttore.

Attenzione: Pericolo di esplosione se non viene usato il tipo giusto di batterie.

Le batterie usate sono rifiuti speciali e devono essere smaltite secondo le istruzioni del produttore.

A seconda del modello può darsi che l'unica possibilità di sconnettere l'unità dalla rete elettrica sia quella di staccare la spina dalla presa di corrente. Rispettate perciò assolutamente le seguenti istruzioni:

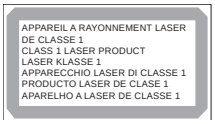
- L'apparecchio deve essere collegato ad una presa di corrente situata in prossimità dello stesso.
- La presa di corrente deve essere sempre facilmente accessibile.

L'unità viene fornita con cavo elettrico dotato di una spina con messa a terra.

La spina con messa a terra deve essere necessariamente inserita in una presa a muro con messa a terra di protezione.

Fare attenzione all'uso delle cartucce del toner

- Non bruciare il toner né le cartucce. Le scintille che si producono possono causare ustioni.
- Non aprire la cartuccia né gettare via la scatola di recupero del toner.
- Non inalare il toner, non sfregarsi gli occhi né portarsi alla bocca le mani macchiate di toner. Controllare che il toner non entri a contatto con la pelle.
- In caso di rimozione delle cartucce usate e delle scatole di recupero del toner si consiglia di consultare il rivenditore oppure smaltire il toner e le cartucce nei luoghi indicati dall'autorità nazionale o locale.
- Tenere le cartucce e le scatole di recupero del toner lontano dalla portata dei bambini.


APPAREIL A RAYONNEMENT LASER
DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

Riparazioni-manutenzione: Le operazioni di riparazione e manutenzione devono essere eseguite da personale qualificato. Nessuna riparazione dei componenti interni deve essere eseguita dall'utilizzatore. Al fine di evitare scariche elettriche, l'utilizzatore non deve eseguire alcuna di queste operazioni; infatti la rimozione del coperchio espone ad un doppio pericolo:

- i raggi laser possono colpire l'occhio e causare danni irreversibili,
- il contatto con parti sotto tensione può causare una scossa le cui conseguenze possono essere estremamente gravi.

RIFERIMENTI DEI MATERIALI DI CONSUMO

Cartuccia toner TNR 380 : **251 586 569**

CARATTERISTICHE TECNICHE DEGLI ACCESSORI

Cartuccia toner:

Con la cartuccia toner standard è possibile stampare fino a 15 000 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%) oppure 7 500 pagine, lettera standard UIT N.1, in modo normale.

Con la cartuccia toner fornita si possono stampare fino a 7 500 pagine (stampa su fogli A4, bianco/nero con percentuale max. del 5%).

La durata della cartuccia toner dipende dal tipo di documenti stampati e dal numero medio di pagine stampate in un'operazione di stampa.

La dichiarazione di conformità può essere consultata sul sito **www.sagem.com** alla rubrica **"supporto"** o può essere richiesta all'indirizzo seguente:

SAGEM SA - Customer relations department
4 rue du Petit Albi - 95800 Cergy Saint-Christophe - **FRANCE**

DOCUMENTO SENZA CARATTERE DI CONTRATTO

SAGEM SA

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 35 500 000 € - 562 082 909 R.C.S. PARIS
27, rue Leblanc - 75512 PARIS CEDEX 15 - FRANCE
http://www.sagem.com